

УТВЕРЖДАЮ:

И.О. начальника департамента
социальной защиты населения
Вологодской области

И.В. Окопник

31 января 2018 года

Технологическая схема предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту санаторно-курортного лечения и обратно

Раздел 1 Общие сведения о государственной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Казенное учреждение ВО "Центр социальных выплат" - в части приема документов на предоставление государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, МФЦ - в части приема документов на предоставление государственной услуги
2	Номер услуги в федеральном реестре	3500000000192205384
3	Полное наименование услуги	Предоставление компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту санаторно-курортного лечения и обратно
4	Краткое наименование услуги	Предоставление компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту санаторно-курортного лечения и обратно
5	Административный регламент предоставления государственной услуги (наименование, реквизиты)	Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15.11.2017 N 1922 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту санаторно-курортного лечения и обратно"
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Портал государственных услуг-нет официальный сайт органа-нет другие способы (указать какие)-нет

Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах".

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
					Наличие платы (государственный пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины) в том числе для МФЦ		
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<p>При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)</p> <p>Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации составляет не более 10 рабочих дней со дня получения ответов на запросы.</p> <p>предусмотрены пунктами 3.9, 3.10 административного регламента.</p>	<p>Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления компенсации, является непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 административного регламента</p>	<p>а) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведениях);</p> <p>б) отсутствие у ребенка права на компенсацию на дату начала смены в санаторно-курортной организации;</p> <p>а) отсутствие у санаторно-курортной организации на дату заезда ребенка лицензии, выданной в установленном законом порядке</p>	<p>Не предусмотрено</p>	<p>Отсутствует</p>	<p>На безвозмездной основе</p>	<p>Нет</p>	<p>Нет</p>	<p>а) путем личного обращения;</p> <p>б) посредством почтовой связи</p>	<p>Специалист казенного учреждения, ответственный за ведение личного дела</p> <p>- один экземпляр решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации подшивается в личное дело заявителя, сформированное в казенном учреждении, - в день принятия решения;</p> <p>в случае принятия руководителем казенного учреждения или уполномоченным лицом решения об отказе в предоставлении компенсации второй экземпляр решения об отказе в предоставлении компенсации направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.</p>

Раздел 3 Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	3	4	5	6	7	8
1	Лицуну (попечители) приемные родители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях, а также обучающихся в профессиональных образовательных организациях), проживающие на территории Вологодской области	<p>Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги".</p>	<p>Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"</p>	<p>Наличие возможности подачи заявления на "подуслугу" от имени заявителя (да/нет)</p>	<p>Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя</p>	<p>Наименование документа, подтверждающего право подачу заявления от имени заявителя</p>	<p>Установленные требования к документу, подтверждающему право подачу заявления от имени заявителя</p>
		<p>1) заявление; 2) справка формы N 070у, выданная медицинской организацией (иной организацией), оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях, действующая на момент заезда в санаторно-курортную организацию или иную организацию, осуществляющая санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке; 3) отрывной (обратный) талон к санаторно-курортной путевке (курсовке), самостоятельно приобретенной заявителем; 4) документы, подтверждающие стоимость проезда ребенка включая расход на оплату услуг по внутреннему проезду документов и расходы за пользование в поездах или на судах морского и внутреннего водного транспорта постельными принадлежностями; справка транспортной организации, осуществляющей перевозку (ее агента), о стоимости проездного документа в соответствии с установленной законом области от 16 марта 2015 года N 3602-ОЗ "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области" (далее - закон области) категорией пассажирского места соответствующего вида транспорта, о стоимости услуги в виде обеспечения в поездах или на судах морского и внутреннего водного транспорта постельными принадлежностями - в случае отсутствия по какой-либо причине проездных документов, подтверждающих стоимость проезда ребенка, документов, подтверждающих расходы за пользование в поездах или на судах морского и внутреннего водного транспорта постельными принадлежностями; справка транспортной организации, осуществляющей перевозку (ее агента), о стоимости проездного документа, документов, подтверждающих стоимость проезда ребенка к месту санаторно-курортного лечения и обратно в соответствии с установленной законом области категорией пассажирского места соответствующего вида транспорта, - в случае, если представленные проездные документы подтверждаются произведенные расходы на проезд по более высокой категории пассажирского места, чем установлено частью 7 статьи 20 закона области</p>	<p>Выдача справок, заключений и иных документов организациями входящими в государственную или муниципальную или частную систему здравоохранения, выдача справок о стоимости проезда и провоза багажа Копии документов представляются с подлинником либо заверенными в нотариальном порядке</p>	<p>Да</p>	<p>От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке</p>	<p>а) документ, удостоверяющий личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности заявителя) б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя</p>	<p>Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале. Региональном портале Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.</p>

Раздел 4 Документы, предъявляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предъявляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием копии/подлинник	Документ, предъявляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление о предоставлении компенсации	Заявление установленной формы	1 (подлинник)	Не имеется	Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале. Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись. При заполнении заявления не допускаются использование сокращений слов и вбrevатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.	Утверждена (прилагается)	Прилагается
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности заявителя)	Паспорт (страницы, содержащие информацию о личности)	1 (копия)	В случае обращения заявителя	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.	нет	нет
	Отрывной (обратный) талон к санаторно-курортной путевке (курсовке)	Отрывной (обратный) талон к санаторно-курортной путевке (курсовке), самостоятельно приобретенной заявителем	1 (копия)	Не имеется	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке	нет	нет

4	Справка	<p>Медицинская справка формы N 070/у, выданная медицинской организацией (иной организацией), оказывающая медицинскую помощь в амбулаторных условиях), действующая на момент заезда в санаторно-курортную организацию или иную организацию, осуществляющую санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке</p>	1 (копия)	<p>Не имеется</p>	<p>Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.</p>	нет
5	Документы, подтверждающие расходы на проезд	<p>Документы, подтверждающие стоимость проезда ребенка, включая расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов и расходы за пользование в поездах или на судах морского и внутреннего водного транспорта постельными принадлежностями</p>	1 (подлинник)	<p>Не имеется</p>	<p>Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.</p>	нет
		<p>Справка транспортной организации, осуществляющей перевозку (ее агента), о стоимости проездного документа в соответствии с установленной законом области от 16 марта 2015 года N 3602-ОЗ "Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области" категорией пассажирского места соответствующего вида транспорта, о стоимости услуги в виде обеспечения в поездах или на судах морского и внутреннего водного транспорта постельными принадлежностями</p>	1 (подлинник)	<p>В случае отсутствия по какой-либо причине проездных документов, подтверждающих стоимость проезда ребенка, документов, подтверждающих расходы за пользование в поездах или на судах морского и внутреннего водного транспорта постельными принадлежностями</p>	<p>Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке</p>	нет
		<p>(Справка транспортной организации, осуществляющей перевозку (ее агента), о стоимости проездного документа, документов, подтверждающих стоимость проезда ребенка к месту санаторно-курортного лечения и обратно в соответствии с установленной законом области категорией пассажирского места соответствующего вида транспорта</p>	1 (подлинник)	<p>В случае, если представленные проездные документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории пассажирского места, чем установлено частью 7 статьи 20 закона области</p>	<p>Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке</p>	нет

6	Заявление от представителя заявителя	Заявление установленной формы	1 (подлинник)	В случае обращения представителя заявителя	<p>Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.</p> <p>Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.</p> <p>Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.</p> <p>При заполнении заявления не допускаются использование сокращений слов и аббревиатур.</p> <p>Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.</p>	Утверждена (прилагается)	Прилагается
7	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт (страницы, содержащей информацию о личности представителя заявителя)	1 (копия)	В случае обращения представителя заявителя	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.	нет	нет
8	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 (копия)	В случае обращения представителя заявителя	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке	нет	нет

Раздел 5 Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса /наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ТКМВ_3500000000 192205384	Документ (страницы документа), подтверждающий регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) ребенка	Документ, подтверждающий регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания)	Казенное учреждение Вологодской области "Центр социальных выплат", МФЦ	МВД России	SID0003418 / Операция получения сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания)	Срок направления запроса - 2 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней		
ТКМВ_3500000000 192205384	Справка органа опеки и попечительства, подтверждающая статус заявителя в качестве приемного родителя, опекуна ребенка на дату заезда ребенка в санаторно-курортную организацию	Справка органа опеки и попечительства, подтверждающая статус заявителя в качестве приемного родителя, опекуна или попечителя ребенка на дату заезда ребенка в санаторно-курортную организацию	Казенное учреждение Вологодской области "Центр социальных выплат", МФЦ	Органы опеки и попечительства		Срок направления запроса - 2 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней		

Раздел 6 Результат "подуслуги"

№	Документы/ документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документа, являющимся результатом "подуслуги"	Образец документа/ документа, являющийся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных документов в организации	Срок хранения невостребованных документов в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о предоставлении компенсации	Решение о предоставлении компенсации подписывается руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью казенного учреждения	Положительный	Решение		Специалист казенного учреждения, ответственный за ведение личного дела, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации подшивает в личное дело заявителя, сформированное в казенном учреждении, – в день принятия решения	Постоянно	Постоянно
2	Решение об отказе в предоставлении компенсации	Решение об отказе в предоставлении компенсации подписывается руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью казенного учреждения	Отрицательный	Решение		Специалист казенного учреждения, ответственный за ведение личного дела, в случае принятия руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом решения об отказе в предоставлении компенсации решение об отказе в предоставлении компенсации направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения	Постоянно	Постоянно

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры, процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)
1	<p>2</p> <p>3</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в казенное учреждение (МФЦ). Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов а) проводит проверку документов на соответствие требованиям административного регламента. При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный в казенное учреждение (МФЦ) лично, в день представления, поступивший в казенное учреждение по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;</p> <p>б) проверяет наличие документов предусмотренных административным регламентом.</p> <p>В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возврате документов и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, представленные лично в казенное учреждение (МФЦ), в день представления заявителем (представителем заявителя) заявления (при поступлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления).</p> <p>Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов.</p> <p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации запись о приеме заявления:</p> <p>при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);</p> <p>при направлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).</p> <p>Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для</p>	<p>4</p> <p>Срок исполнения процедуры (процесса)</p> <p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов.</p> <p>а) проводит проверку документов на соответствие требованиям административного регламента. При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный в казенное учреждение (МФЦ) лично, в день представления, поступивший в казенное учреждение по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.</p> <p>б) проверяет наличие документов, предусмотренных административным регламентом.</p> <p>В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя) уведомлена на заявителя (представителя заявителя), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя).</p>	<p>5</p> <p>Исполнитель процедуры процесса</p> <p>Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов</p>	<p>6</p> <p>Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры, процесса</p> <p>Документационное, технологическое обеспечение</p>	<p>7</p> <p>Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)</p>	

2	<p>Рассмотрение заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления компенсации принятые решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) а казенное учреждение (МФЦ) документов, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующие межведомственные запросы. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием документов, не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления: - проверяет сведения о наличии у санаторно-курортной организации на дату заезда ребенка в санаторно-курортную организацию лицензии, выданной в установленном законом порядке, на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, выполняющей функции по контролю и надзору в сфере здравоохранения, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", используя данные единого реестра лицензий, и ставит соответствующую отметку в заявлении о предоставлении компенсации; - направляет запросы в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющие отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) ребенка на территории области о подтверждении факта предоставления (непредоставления) полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявления, приложенные к нему документы, информацию о направлении межведомственных запросов специалисту казенного учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, не позднее дня направления межведомственных запросов. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса, специалисту казенного учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации, не позднее дня, следующего за днем получения запрошенных документов (сведений). Специалист казенного учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в</p>	<p>Максимальный срок совершения административных действий не может превышать 10 рабочих дней со дня получения ответов на запросы, предусмотренные пунктами 3.9, 3.10 административного регламента. Специалист казенного учреждения, ответственный за ведение личного дела а) регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации в журнале регистрации локальных актов казенного учреждения - в день принятия решения, б) один экземпляр решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации подшивает в личное дело заявителя, оформившее в казенном учреждении, - в день принятия решения, в) в случае принятия руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом решения об отказе в предоставлении компенсации второй экземпляр решения об отказе в предоставлении компенсации направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований (наличие) для отказа в предоставлении государственных услуг, предусмотренных пунктом 2.20 административного регламента.</p>	<p>Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, специалист казенного учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации, специалист казенного учреждения, осуществляющий контрольные функции, руководитель казенного учреждения или уполномоченное им лицо, специалист казенного учреждения, ответственный за ведение личного дела</p>	<p>Документационное, технологическое обеспечение</p>
---	---	--	---	--	--

Раздел 8 Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ приема на запись в орган, МФЦ для подачи запроса	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в Департамент, казенное учреждение, МФЦ лично, по почте, по электронной почте, по телефону, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде. Прием жалоб на действия должностных лиц казенного учреждения в письменной форме осуществляется казенным учреждением, представляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги). Прием жалоб на действия казенного учреждения, начальника казенного учреждения, МФЦ в письменной форме осуществляется Департаментом. Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В КУ ВО "Центр социальных выплат"
от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные
данные заявителя)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении компенсации стоимости
проезда к месту санаторно-курортного
лечения и обратно

Прошу предоставить компенсацию стоимости проезда к месту
санаторно-курортного лечения и обратно в связи с самостоятельным
приобретением путевки и оплатой проезда в

_____ (наименование санаторно-курортной организации)

ребенку _____,
(Ф.И.О. ребенка,

_____ дата рождения ребенка)
на смену с _____ по _____.
(дата заезда) (дата выезда)

Прошу перечислить компенсацию на мой расчетный счет N _____ в кредитной
организации _____.
(реквизиты кредитной организации)

С условиями и порядком предоставления компенсации ознакомлен(а).

" " _____ 20 _____ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

" " _____ 20 _____ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
(в случае, если не представлены
или представлены не все необходимые документы)

Заявление и документы о предоставлении компенсации стоимости проезда к
месту санаторно-курортного лечения и обратно возвращены

_____ (причина возврата, недостающие документы)
" " _____ 20 _____ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

В КУ ВО "Центр социальных выплат"
от Ивановой Галины Владимировны
паспорт 1905 №123456
(фамилия, имя, отчество,
паспортные данные заявителя)
г. Вологда, ул.Мира, д.34, кв.5
(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении компенсации стоимости
проезда к месту санаторно-курортного
лечения и обратно

Прошу предоставить компенсацию стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно в связи с самостоятельным приобретением путевки и оплатой проезда в Санаторий «Трудовые резервы»
(наименование санаторно-курортной организации)

ребенку Иванову Ивану Петровичу 01.01.2005,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка)
на смену с 01.11.2017 по 22.11.2017.
(дата заезда) (дата выезда)

Прошу перечислить компенсацию на мой расчетный счет N 1234567890123444
в кредитной организации ПАО «Сбербанк России»
(реквизиты кредитной организации)

С условиями и порядком предоставления компенсации ознакомлен(а).

"01" декабря 2017 г.
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

" " 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
(в случае, если не представлены
или представлены не все необходимые документы)

Заявление и документы о предоставлении компенсации стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно возвращены

(причина возврата, недостающие документы)
" " 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

В КУ ВО "Центр социальных выплат"

от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные
данные представителя заявителя)

(адрес)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации стоимости проезда
к месту санаторно-курортного лечения и обратно

Прошу предоставить компенсацию стоимости проезда к месту
санаторно-курортного лечения и обратно в связи с самостоятельным
приобретением заявителем

_____ (Ф.И.О. заявителя)
путевки и оплатой проезда в _____
(наименование санаторно-курортной организации)
ребенку _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка)

на смену с _____ по _____.
(дата заезда) (дата выезда)

Прошу перечислить компенсацию на расчетный счет N _____ в кредитной
организации _____,
(реквизиты кредитной организации)

открытый на имя заявителя.

С условиями и порядком предоставления компенсации ознакомлен(а).

" " _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись представителя заявителя)
" " _____ 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(в случае, если не представлены
или представлены не все необходимые документы)

Заявление и документы о предоставлении компенсации стоимости проезда к
месту санаторно-курортного лечения и обратно возвращены

_____ (причина возврата, недостающие документы)
" " _____ 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)