

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 лиц из числа 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	3500000000192212428
3	Полное наименование услуги	Предоставление компенсации стоимости проезда лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту санаторно-курортного лечения и обратно
4	Краткое наименование услуги	Предоставление компенсации стоимости проезда лиц из числа 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 1921 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации стоимости проезда лиц из числа 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"
При подаче заявления	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты ИПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины) в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации составляет не более 10 рабочих дней со дня получения ответа на запрос, предусмотренные пунктами 3.9, 3.10 административного регламента	Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления компенсации, является непредоставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 административного регламента.	а) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документах (сведениях); б) отсутствие у лица из числа детей-сирот права на компенсацию на дату начала сессии в санаторно-курортной организации; в) отсутствие у санаторно-курортной организации на дату заезда лица из числа детей-сирот лицензии, выданной в установленном законом порядке	Не предусмотрено	Отсутствует	Нет	На безвозмездной основе	Нет	Нет	а) путем личного обращения; б) посредством почтовой связи	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, сформированное 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.

Раздел 3 Сведения в заявлениях "подсудити"

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение "подсудити"	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение "подсудити"	Уставленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение "подсудити"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подсудити" от имени заявителя (да/нет)	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в федеральных образовательных организациях, а также обучающихся в профессиональных образовательных организациях)	1) заявление; 2) справка формы N 070/у, выданная медицинской организацией (иной организацией), оказывающей 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; 3) отрывной (обратный) талон к санаторно-курортный путевке (курсовке); 4) документы, подтверждающие расходы на проезд: документы, подтверждающие стоимость проезда лица из числа детей-сирот, 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; справка транспортной организации, осуществляющей перевозку (ее агента), а 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 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 лица из числа детей-сирот, 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 лица из числа детей-сирот к месту санаторно-курортного лечения и обратно в соответствии с установленный законом области категорией пассажирского места соответствующего вида транспорта - 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	Выдача справок, заключений и иных документов организациями входящими в государственную или муниципальную или частную систему здравоохранения. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном порядке	Да	От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, являющееся соответствующими полномочиями в установленном законом порядке	а) документ, удостоверяющий личность заявителя (страницы содержания свидетельства о личности представляется заявителем); б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	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 допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

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 допускается использование сокращений слов и аббревиатур. 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
3	Отрывной (обратный) талон к санаторно-курортной путевке (курсовке)	Отрывной (обратный) талон к санаторно-курортной путевке (курсовке)	1 (копия)	Не имеется	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.	нет	нет
4	Справка	Медицинская справка формы N 070/у, выданная медицинской организацией (иной организацией), оказывающая медицинскую помощь в амбулаторных условиях	1 (копия)	Не имеется	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке	нет	нет

5	Документы, подтверждающие расходы на проезд	Документы, подтверждающие стоимость проезда лица из числа детей-сирот, 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	I (подлинник)	Не имеется	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке	нет	нет
		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" категории пассажирского места соответствующего вида транспорта, о стоимости услуги в виде обеспечения в поездах или на судах морского и внутреннего водного транспорта постельными принадлежностями	I (подлинник)	В случае отсутствия по какой-либо причине проездных документов, подтверждающих стоимость проезда лица из числа детей-сирот, документов, подтверждающих расходы за пользование в поездах или на судах морского и внутреннего водного транспорта постельными принадлежностями	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке	нет	нет
		справка транспортной организации, осуществляющей перевозку (ее агента), о стоимости проездного документа, документов, подтверждающих стоимость проезда лица из числа детей-сирот к месту санаторно-курортного лечения и обратно в соответствии с установленной законом области категорией пассажирского места соответствующего вида транспорта	I (подлинник)	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	Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке	нет	нет

6	Заявление от представителя заявителя	Заявление установленной формы	1 (подлинник)	В случае обращения представителя заявителя	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 допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.	Утверждена (прилагается)	Прилагается
7	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	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 заявителя	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	1	2	3	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (которой) 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
				4	5	6	7	8	9
ТКМВ_3500000000192212428	Документ (страницы документа), подтверждающий регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания)	Документ, подтверждающий регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания)	Департамент социальной защиты населения Вологодской области, 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_3500000000192212428	Справка органа опеки и попечительства, подтверждающая статус лица из числа детей-сирот	Справка органа опеки и попечительства, подтверждающая статус лица из числа детей-сирот	Департамент социальной защиты населения Вологодской области, МФЦ	Органы опеки и попечительства		Срок направления запроса - 2 рабочих дня Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней			

Раздел 6 Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения неустраиваемых документов в отделе	Срок хранения неустраиваемых документов в МФП
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 компенсации подписывает 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		В случае принятия руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом решения об отказе в предоставлении компенсации решение об отказе в предоставлении компенсации направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения	Постоянно	Постоянно

Раздел 7 Технологические процессы предоставления 'подуслуги'

№	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	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги	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, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. б) проверяет наличие документов, предусмотренных административным регламентом. В случае если к заявлению 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). Возврат заявления и документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации запись о приеме заявления. 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); 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). Результатом исполнения административной процедуры являются:	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, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. б) проверяет наличие документов, предусмотренных административным регламентом. 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). Возврат заявления и документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации запись о приеме заявления.	Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	

2	Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации. В случае непредоставления заявителем (представителем заявителя) в 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 лица из числа детей-сирот в санаторно-курортную организацию лицензию, выданной в установленном законом порядке, на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, выполняющего 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 Департамент о подтверждении факта предоставления (непредоставления) полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, переслает заявление, 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 предоставлении) компенсации: а) вносит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему, содержащую базу данных получателей мер социальной поддержки;	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, сформированное 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	Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием 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	Документационное, технологическое обеспечение
---	---	---	--	--

Раздел 8 Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием 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 "подуслуг"
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, предоставляющим 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)
мне как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, _____,
(Ф.И.О. лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей,

дата рождения лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей) _____
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)
мне как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, Иванова Галина Владимировна,

(Ф.И.О. лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей,

01.01.1996

дата рождения лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей)

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)

заявителю как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей,

(Ф.И.О. лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения

родителей, дата рождения лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей,)

на смену с (дата заезда) по (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)