

УТВЕРЖДАЮ:

И.О. начальника департамента
социальной защиты населения
Вологодской области

 И.В. Окопник
31 января 2018 года

Технологическая схема предоставления государственной услуги по предоставлению путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке, и полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Раздел 1 Общие сведения о государственной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Уполномоченные органы (органы опеки и попечительства) – 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	3500000000192212443
3	Полное наименование услуги	Предоставление путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке, и полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
4	Краткое наименование услуги	Предоставление путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке, и полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
5	Административный регламент предоставления государственной услуги (наименование, реквизиты)	Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15.11.2017 № 1919 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке, и полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"
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 по месту жительства (по месту обращения)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины) в том числе для М(Ф)Ц		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Срок постановки (отказа в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 административного регламента, в уполномоченный орган.	Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 административного регламента.	а) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документах (сведениях); б) отсутствие у ребенка права на получение путевки	Не предусмотрено	Отсутствует	На безвозмездной основе	Нет	Нет	Нет	а) путем личного обращения; б) посредством почтовой связи	Специалист уполномоченного органа, ответственный за ведение личного дела: - в случае постановки ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении второй экземпляр уведомления о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении направляет заявителю (представителю заявителя) не позднее 2 рабочих дней со дня постановки ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении; - в случае отказа в постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении второй экземпляр уведомления об отказе в постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении направляет заявителю (представителю заявителя) не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 административного регламента, в уполномоченный орган

Раздел 3 Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" 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
1	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (за исключением детей, 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), имеющие медицинские показания для санаторно-курортного лечения, проживающие на территории Вологодской области	1) заявление; 2) справка формы N 070/y ₂ , выданная медицинской организацией (иной организацией), оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях, действующая на момент заезда в санаторно-курортную организацию	Выдача справок, заключений и иных документов организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке	Да	От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке	а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (страницы, содержащие сведения о личности представителя заявителя); 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 копия/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	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	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

4	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
5	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (страницы, содержащие сведения о личности 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
6	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 межведомственног о взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственны й запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (которой) направляется межведомственный й запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомствен ного информационн ого взаимодействи я	Форма (шаблон) межведомстве нного запроса и ответа на межведомстве нный запрос	Образец формы межведомствен ного запроса и ответа на межведомствен ный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ТКМВ_ 35000000001922124 43	Документ (страницы документа), подтверждающий регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) ребенка	Документ, подтверждающий регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания)	Уполномоченный орган опеки и попечительства, 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		

Раздел 6 Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения документов в заявителем документов в органе	Срок хранения документов в заявителем документов в МФЦ
1	Уведомление о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении	Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им лицо подписывает уведомление о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении	Положительный	Уведомление		Направляется заявителю (представителю заявителя) уведомление о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении не позднее 2 рабочих дней со дня постановки ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении	Постоянно	Постоянно
2	Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении	Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им лицо подписывает уведомление об отказе в постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении	Отрицательный	Уведомление		Направляется заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 административного регламента, в уполномоченный орган	Постоянно	Постоянно

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	(рок исполнения процедуры (процесса))	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры, процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
1	Приним и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, внесение отметки в заявление о дате и времени его поступления	Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в уполномоченный орган (МФЦ). Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов а) проводит проверку документов на соответствие требованиям административного регламента. При предоставлении заявления (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления (представитель заявителя) подлинник, документа отменяет о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный в уполномоченный орган (МФЦ) лично, - в день представления заявления, поступивший в уполномоченный орган 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, обязательные 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 уполномоченный орган (МФЦ), в день представления заявления (представителем заявителя) заявления (при поступлении заявления и документов в уполномоченный орган по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления). Возврат заявления и приложенных к нему 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 запись о приеме заявления и ставит отметку на заявлении о времени и дате его поступления. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган (МФЦ) - в день подачи заявления (представителем заявителя) заявления и всех документов, обязательных по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), при направлении заявления и документов в уполномоченный орган по почте - в день поступления заявления и всех документов, обязательных по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя). Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов: а) проводит проверку документов на соответствие требованиям административного регламента. При предоставлении заявления (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 уполномоченный орган (МФЦ) лично, - в день представления заявления, поступивший в уполномоченный орган 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, обязательные по предоставлению 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 уполномоченный орган (МФЦ), в день представления заявления (представителем заявителя) заявления (при поступлении заявления и документов в уполномоченный орган по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления). Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и ставит отметку на заявлении о времени и дате его поступления. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган (МФЦ) - в день подачи заявления (представителем заявителя) заявления и всех документов, обязательных по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), при направлении заявления и документов в уполномоченный орган по почте - в день поступления заявления и всех документов, обязательных по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя). Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для	Специалист уполномоченного органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	

2	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, постановка (отказ в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении	Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявления. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган (МФЦ) документа, предусмотренного пунктом 2.14 административного регламента, специалист уполномоченного органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующий межведомственный запрос. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы, информацию о направлении межведомственного запроса специалисту уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов, не позднее дня направления межведомственного запроса. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса, специалисту уполномоченного органа, ответственному за постановку (отказ в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении и подготовку уведомления о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении, не позднее дня, следующего за днем получения запрошенного документа (сведений). (Специалист уполномоченного органа, ответственный за постановку (отказ в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении и подготовку уведомления о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении, осуществляет постановку (отказ в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении, готовит проект постановления о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении и готовит проект уведомления об отказе в постановке (отказе в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении, при наличии оснований, указанных в пункте 2.19 административного регламента, отказывает в постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении и готовит проект постановления об отказе в постановке (отказе в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении. В уведомлении об отказе в постановке (отказе в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении указывается основание отказа и порядок его обжалования. Формирует личное дело заявителя,	Максимальный срок совершения административных действий не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 административного регламента, в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа ответственный за ведение личного дела. а) регистрирует уведомление о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении в журнале регистрации локальных актов уполномоченного органа – а день подписания уведомления; б) один экземпляр уведомления о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении подшивает в личное дело заявителя, сформированное в уполномоченном органе, – в день принятия решения, в) в случае постановки ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении второй экземпляр уведомления о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении направляет заявителю (представителю заявителя) не позднее 2 рабочих дней со дня постановки ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном	Специалист уполномоченного органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за постановку (отказ в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении и подготовку уведомления о постановке (об отказе в постановке) ребенка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении, специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, руководитель	Документационное, технологическое обеспечение
---	--	---	--	--	--

Раздел 8 Особенности предоставления "подуслуг" в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуг"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуг"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуг"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуг" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуг"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуг" 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, уполномоченный орган, в 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. Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих 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 _____
(наименование уполномоченного органа)

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

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес, телефон)

_____ (развернуть документ, подтверждающего полномочия представителя заявителя <*>)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию

Прошу предоставить ребенку _____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (указать медицинские показания для путевки в санаторно-курортную организацию)

_____ (направлении на санаторно-курортное лечение)

на безвозмездной основе.

- ☐ Прошу произвести полную оплату стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно <*>.
- С условиями и порядком предоставления путевки ознакомлен(а).
- К заявлению прилагаются:
- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц _____, содержащих информацию о личности) _____ (Ф.И.О. заявителя)
- 2) иные документы _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
(в случае, если не представлены или представлены не все необходимые документы)
Заявление и документы о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию возвращены.

в _____ 20 ____ г. _____ " ____ час. ____ " ____ мин. _____
(дата приема заявления) (время приема заявления) (подпись специалиста приема заявления)

_____ (принимая во внимание, недостатки документов)

<*> Заполняется при обращении предоставлять заявителя.

<*> Ставится отметка в случае необходимости.

<*> Заполняется при подаче заявления в уполномоченный орган или многофункциональный центр лично

Образец

В Управление социальной защиты, опеки и
попечительства Администрации г. Вологды
(наименование уполномоченного органа)

от Ивановой Екатерины Сергеевны
(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

Паспорт 1905 №123456
(паспортные данные)

г. Вологда, ул. Мира, д.34, кв.5, т. 8-921-1234567
(адрес, телефон)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя <*>)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию

Прошу предоставить ребенку Ивановой Екатерине Сергеевне,
(Ф.И.О. ребенка)

21.12.2010

(дата рождения ребенка)

путевку в санаторно-курортную организацию _____
(указать медицинские показания для

по профилю лечения «травматология и ортопедия»
направления на санаторно-курортное лечение)

на безвозмездной основе.



Прошу произвести полную оплату стоимости проезда к месту
санаторно-курортного лечения и обратно <*>.

С условиями и порядком предоставления путевки ознакомлен(а).

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц,
содержащих информацию о личности) Ивановой Екатерины Сергеевны;
(Ф.И.О. заявителя)

2) иные документы: медицинская справка формы N 070/у, выданная медицинской
организацией;

3) _____

"01" декабря 2017 г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя, представителя заявителя)

" " 20__ г. " " час. " " мин.

(дата приема заявления)

(время приема заявления)

<***>

(подпись специалиста, принявшего
заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Заявление и документы о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию возвращены.

_____ (причина возврата, недостающие документы)
" ____ " 20 ____ г. " ____ " час. " ____ " мин. _____
(дата приема заявления) (время приема заявления) (подпись специалиста, принявшего
<***> заявление)

<*> Заполняется при обращении представителя заявителя.

<*> Ставится отметка в случае необходимости.

<***> Заполняется при подаче заявления в уполномоченный орган или многофункциональный центр лично.