



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 01.09.2014 № 216-п

В соответствии с п. 56-1 Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области, утвержденного распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области», а также в целях совершенствования нормативного правового акта

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 01.09.2014 № 216-п «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», № 09/2 (110), 30.09.2014) следующие изменения:

1) пункт 1 дополнить пунктом 20) следующего содержания:

«20) административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия» согласно приложению № 20 к приказу.»;

2) дополнить приложением № 20 «Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия» согласно приложению к настоящему приказу.

Начальник Департамента

М.А.Шапарева

Согласовано:

Заместитель начальника Департамента _____ И.В.Клушина

Заместитель начальника Департамента _____ В.Г.Титов

Председатель комитета правового обеспечения,
организационно-кадровой работы и государственного заказа _____ Н.В.Пирожков

Председатель комитета по организации предоставления услуг _____ В.Н.Якимович

Председатель комитета по экономике, финансам,
бухгалтерскому учету и отчетности – главный бухгалтер _____ Ю.Ю.Семерякова

Приложение
к приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от _____ № _____

Приложение № 20
к приказу Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 01.09.2014 № 216-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК В ДЕТСКИЕ САНАТОРИИ И САНАТОРНЫЕ
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ КРУГЛОГОДИЧНОГО ДЕЙСТВИЯ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия» (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги «Предоставление путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия» (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем государственной услуги является один из родителей (законных представителей) для детей школьного возраста до 15 лет (включительно) и до 17 лет (включительно) для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Томской области и не имеющих медицинских противопоказаний для направления в детские санатории или санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о предоставлении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74;

Режим работы Департамента: в будние дни - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-995, 713-993, 713-987, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dsmd@family.tomsk.gov.ru.

Официальный интернет-сайт Департамента: depsd.tomsk.gov.ru.

- областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74 (его территориальных подразделений).

Режим работы МФЦ: в будние дни - с 8 часов 45 минут до 19 часов 00 минут, в субботу - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Выходной день: воскресенье.

Телефон для справок: (3822) 602-999.

Номер регионального центра телефонного обслуживания: 8-800-350-08-50.

Адрес электронной почты МФЦ: inform1@mfc.tomsk.ru.

Официальный интернет-сайт МФЦ: www.mfc.tomsk.ru.

- областного государственного бюджетного учреждения «Центр детского и семейного отдыха «Здоровье» - отдел по организации отдыха и оздоровления детей (далее – ОГБУ «ЦД и СО «Здоровье») по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74.

Режим работы ОГБУ «ЦД и СО «Здоровье»: в будние дни - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-987, 713-993, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты ОГБУ «ЦД и СО «Здоровье»: kna@family.tomsk.gov.ru.

- учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения Томской области, (для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) (далее – учреждения социальной защиты населения) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2) размещения на сайтах:

- Департамента (depsd.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области (pgs.tomsk.gov.ru), на сайте «Детский отдых в Томской области» (camps.tom.ru);

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

- учреждений социальной защиты населения согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

3) разъяснений специалистов Департамента, МФЦ, ОГБУ «ЦД и СО «Здоровье» и учреждений социальной защиты населения по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. На информационных стендах и интернет-сайтах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

5. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Департамента, МФЦ, ОГБУ «ЦД и СО «Здоровье» и учреждений социальной защиты населения в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, МФЦ, ОГБУ «ЦД и СО «Здоровье» и учреждений социальной защиты населения;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, МФЦ, ОГБУ «ЦД и СО «Здоровье» и учреждений социальной защиты населения;

3) об адресе официальных сайтов Департамента, МФЦ, ОГБУ «ЦД и СО «Здоровье» и учреждений социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) об адресах электронной почты Департамента, МФЦ, ОГБУ «ЦД и СО «Здоровье» и учреждений социальной защиты населения;

5) о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

б) о порядке предоставления государственной услуги;

7) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – «Предоставление путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется ОГБУ «ЦД и СО «Здоровье» и учреждениями социальной защиты населения (далее – Уполномоченная организация).

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление путевки со сроком пребывания 24 дня в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия (далее – путевка).

Источник финансирования для предоставления государственной услуги

9. Средства областного бюджета, выделенные на оплату путевок, на текущий календарный год.

Срок предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется заявителю в течение календарного года.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7007);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, № 29, ст. 3699);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- Законом Томской области от 26.08.2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области» («Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 30.08.2002, № 9(70));

- Законом Томской области от 08.10.2014 № 127-ОЗ «Об организации социального обслуживания граждан в Томской области» («Собрание законодательства Томской области», 17.10.2014, № 10/1(111));

- Законом Томской области от 08.05.2013 № 78-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Томской области» («Томские новости», № 19, 16.05.2013);
- постановлением Администрации Томской области 27.02.2014 № 53а «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Томской области» («Собрание законодательства Томской области», 20.03.2014, № 03/1(104));
- постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2011, № 1/2(66));
- распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

12. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление в письменной форме о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) копию паспорта гражданина Российской Федерации родителя (законного представителя) или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка, на которого запрашивается путевка;
- 4) копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя (кроме родителя);
- 5) справку с места жительства о составе семьи или копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- 6) справку из лечебно-профилактического учреждения для получения путевки по форме № 070/У-04 или № 070/У о наличии показаний и отсутствии противопоказаний для санаторно-курортного лечения;
- 7) справку о доходах членов семьи за последние 3 календарных месяца, предшествующие месяцу подачи заявления (не предоставляется для получения путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации).

13. Для получения путевки на ребенка, относящегося к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, заявителем дополнительно к документам, указанным в подпунктах 1) - 6) пункта 12 настоящего административного регламента, представляются следующие документы:

- 1) для детей, оставшихся без попечения родителей, - копия правового акта органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;
- 2) для детей-инвалидов - копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;
- 3) для детей с ограниченными возможностями здоровья - выписки из заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- 4) для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий:
 - а) выписки из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, из иных документов, подтверждающих вышеуказанный статус, выдаваемые территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Томской области;

б) справка органа местного самоуправления муниципального образования Томской области, подтверждающая факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия;

5) для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - копия удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами, выдаваемого территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

б) для детей с отклонениями в поведении, детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей - жертв насилия, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи:

а) ходатайство комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав соответствующего муниципального образования Томской области, на территории которого проживает ребенок, подтверждающее, что ребенок относится к одной из указанных категорий;

б) ходатайство органов опеки и попечительства соответствующего муниципального образования Томской области для семей, состоящих на учете в органах опеки и попечительства, в том числе для семей, включенных в работу по технологии «работа со случаем»;

7) для детей, проживающих в малоимущих семьях - справка органов социальной защиты населения по месту жительства, подтверждающая отнесение семьи к категории малоимущих семей в соответствии с действующим законодательством.

14. При предоставлении копии документов, перечисленных в подпунктах 2), 3), 4) и копии свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка, указанного в подпункте 5) пункта 12 административного регламента, заявитель предъявляет оригиналы для сверки.

При предоставлении копий документов, перечисленных в подпунктах 1) - 3), 5) пункта 13 административного регламента, заявитель предъявляет оригиналы для сверки.

Копии документов, перечисленные в пунктах 2), 3), 4), и копии свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка, указанного в подпункте 5) пункта 12, и в подпунктах 1) - 3), 5) пункта 13 административного регламента, пересылаемые по почте, должны быть заверены в установленном порядке.

15. Размер оплаты стоимости путевок в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, за счет средств областного бюджета рассчитывается ОГБУ «ЦД и СО «Здоровье» с учетом положений пункта 3 постановления Администрации Томской области от 27.02.2014 № 53а «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Томской области».

Непредставление документа, предусмотренного в подпункте 7) пункта 12 административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении путевки. В этом случае размер оплаты стоимости путевки в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, за счет средств областного бюджета рассчитывается в соответствии с пунктом 3 постановления Администрации Томской области от 27.02.2014 № 53а «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Томской области», как для семей со среднедушевым доходом, превышающим четырехкратную величину (включительно) прожиточного минимума на душу населения в Томской области.

16. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию данного заявителя с обработкой его персональных данных в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

17. Лица, подавшие заявление о предоставлении путевки, несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и (или) информации об ином лице, не являющемся заявителем, при

обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие наличие полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в МФЦ и Уполномоченную организацию.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном законодательством порядке безвестно отсутствующими.

Документы и (или) информация, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

19. Для обработки МФЦ, Уполномоченной организацией персональных данных заявителя, имеющихся в их распоряжении, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

20. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для получения путевки на ребенка, относящегося к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

а) для детей – жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий:

- выписки из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, из иных документов, подтверждающих вышеуказанный статус, выдаваемые территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Томской области;

- справка органа местного самоуправления муниципального образования Томской области, подтверждающая факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия;

б) для детей с отклонениями в поведении, детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей – жертв насилия, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи:

- ходатайство комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав соответствующего муниципального образования Томской области, на территории которого проживает ребенок, подтверждающее, что ребенок относится к одной из указанных категорий;

- ходатайство органов опеки и попечительства соответствующего муниципального образования Томской области для семей, состоящих на учете в органах опеки и попечительства, в том числе для семей, включенных в работу по технологии «работа со случаем»;

в) для детей, проживающих в малоимущих семьях, – справка органов социальной защиты населения по месту жительства, подтверждающая отнесение семьи к категории малоимущих семей в соответствии с действующим законодательством.

21. Документ, находящийся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашивается Уполномоченной организацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя предоставления документов и информации

22. Специалисты МФЦ, Уполномоченной организации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства;

2) непредставление какого-либо документа, указанного в пунктах 12, 13 административного регламента;

3) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не отвечающего требованиям, указанным в пункте 2 административного регламента;

4) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

25. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме, либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

29. Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 12 и 13 административного регламента, и поступивших в Уполномоченную организацию, осуществляется в день их поступления.

Датой регистрации заявления считается день подачи заявителем заявления и документов в соответствии с пунктами 12 и 13 административного регламента в Уполномоченную организацию.

Если указанное заявление и документы пересылаются по почте, то днем обращения за путевкой считается дата, указанная на почтовом штампе организации, определенной в соответствии с действующим законодательством, по месту отправления данного заявления.

Учет заявителей на получение путевок осуществляется Уполномоченной организацией в течение одного календарного года по дате регистрации заявления.

30. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области заявление и документы, указанные в пунктах 12 и 13 административного регламента, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

31. Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 12 и 13 административного регламента, поступивших в МФЦ или Уполномоченную организацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется Уполномоченной организацией в первый, следующий за ним рабочий день.

32. Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 12 и 13 административного регламента, поступивших в филиалы МФЦ, осуществляется Уполномоченной организацией в первый день после даты доставки документов. Срок доставки документов почтовой связью или курьером МФЦ в Уполномоченную организацию составляет не более 15 календарных дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой, мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

33. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здания МФЦ, Уполномоченной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, Уполномоченной организации;

2) внутренние двери кабинетов МФЦ и Уполномоченной организации оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах (последние – при наличии) и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов МФЦ и Уполномоченной организации предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом МФЦ и Уполномоченной организации одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) на основании устного либо письменного обращения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) им создаются условия, обеспечивающие беспрепятственный доступ для реализации прав на исполнение государственной функции. Порядок доступа к предоставлению государственной услуги при этом определяется индивидуально в отношении каждого обратившегося;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и интернет-сайтах Уполномоченной организации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителя со специалистами Уполномоченной организации и МФЦ;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Заявление и документы, необходимые для назначения предоставляемой

государственной услуги, могут быть направлены в Уполномоченную организацию или МФЦ в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

36. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставляются в Уполномоченную организацию и МФЦ с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении Уполномоченной организации и МФЦ;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы, предусмотренным действующим законодательством.

В случае направления в Уполномоченную организацию или МФЦ заявления в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг основанием для его приёма (регистрации) является представление гражданами посредством порталов государственных и муниципальных услуг документов (сведений), указанных в пунктах 12 и 13 административного регламента, в форме электронных документов.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в своем личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, по номеру электронной квитанции, а также заполнив форму заявления на официальном сайте Уполномоченной организации, МФЦ и отправив его на адрес электронной почты Уполномоченной организации, МФЦ, либо по телефону у специалиста Уполномоченной организации, специалиста МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация документов.

- 2) Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) на предоставление путевки.

- 3) Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

- 4) Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

31. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в

Уполномоченную организацию или МФЦ от заявителя документов, указанных в пунктах 12 и 13 административного регламента.

Если указанное заявление со всеми необходимыми документами пересылается по почте, то днем обращения за предоставлением путевки считается дата, указанная на почтовом штампе организации, определенной в соответствии с действующим законодательством, по месту отправления данного заявления.

39. Прием документов при личном обращении заявителя осуществляет специалист Уполномоченной организации или специалист МФЦ.

Специалист Уполномоченной организации или специалист МФЦ регистрирует поступившие заявление и документы в Журнале учета заявлений и документов на предоставление путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту (далее – Журнал), в течение рабочего дня, ставит учетный номер и текущую дату на поданном заявлении, присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в электронную базу данных Уполномоченной организации или МФЦ личные данные заявителя. При наличии второго экземпляра заявления специалист Уполномоченной организации или специалист МФЦ также проставляет на нем учетный номер, текущую дату и отдает его заявителю.

40. При направлении документов посредством почтовой связи специалист Уполномоченной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и регистрирует поступившие документы в Журнале, ставит учетный номер на поданном заявлении и дату поступления документов, присваивает идентификационный номер заявлению, вводит личные данные заявителя в электронную базу данных Уполномоченной организации.

В течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, поступивших посредством почтового отправления, специалист Уполномоченной организации уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

41. При предоставлении документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пунктах 12 и 13 административного регламента.

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляет специалист Уполномоченной организации в течение 1 рабочего дня.

Специалист Уполномоченной организации:

- распечатывает на бумажном носителе принятые в электронной форме заявление и документы;

- регистрирует заявление и документы в Журнале, ставит учетный номер на поданном заявлении, присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в электронную базу данных Уполномоченной организации личные данные заявителя и опись документов, предоставленных заявителем;

- в течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

42. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя специалистом Уполномоченной организации.

Документы, поступившие от заявителя, остаются у специалиста Уполномоченной

организации для их рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) на предоставление путевки.

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченной организации заявления с приложенными к нему документами согласно пунктам 12 и 13 административного регламента.

В случае поступления документов от заявителя в МФЦ, специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня направляет документы в Уполномоченную организацию для рассмотрения и принятия решения о постановке заявителя на учет на предоставление путевки либо об отказе в постановке на учет на предоставление путевки для ребенка.

Срок доставления документов почтовой связью или курьером специалистами МФЦ в Уполномоченную организацию составляет не более 15 календарных дней.

44. Срок рассмотрения специалистом Уполномоченной организации поступивших от заявителя документов составляет 1 рабочий день.

45. Специалист Уполномоченной организации рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие требованиям, установленным пунктам 2, 12 и 13 административного регламента.

46. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 24 административного регламента, специалист Уполномоченной организации направляет межведомственный запрос о предоставлении документа, указанного в пункте 22 административного регламента, в форме электронного документа с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Срок направления запроса, в том числе в электронном виде составляет 2 рабочих дня со дня регистрации в Уполномоченной организации документов от заявителя, указанных в пунктах 12 и 13 административного регламента.

Срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дней с даты получения запроса.

При получении ответа на запрос специалист Уполномоченной организации приобщает его к документам заявителя.

Для дальнейшего хранения документов специалист Уполномоченной организации осуществляет формирование учетного дела заявителя.

Специалист Уполномоченной организации ведет учет детей, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении, формирует очередность на текущий календарный год по дате регистрации заявления.

47. Специалист Уполномоченной организации, рассмотрев материалы учетного дела заявителя и определив правомерность принятия решения о постановке заявителя на учет на предоставление путевки либо решения об отказе в постановке на учет, готовит проект решения о постановке заявителя на учет на предоставление путевки (либо об отказе) согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

Проект решения о постановке заявителя на учет на предоставление путевки (об отказе в постановке на учет) оформляется специалистом Уполномоченной организации в двух экземплярах и содержит информацию о постановке заявителя на учет на предоставление путевки либо об отказе с указанием причин отказа.

Срок подготовки проекта решения о постановке заявителя на учет на предоставление путевки (об отказе в предоставлении государственной услуги), а также прохождения их визирования составляет 1 рабочий день.

48. Результатом административной процедуры является проект:

- 1) решения о постановке заявителя на учет на предоставление путевки;
- 2) решения об отказе в постановке заявителя на учет на предоставление путевки.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является наличие учетного дела заявителя, проекта соответствующего решения и бланков путевок, поступивших специалисту Уполномоченной организации.

51. Специалист Уполномоченной организации на основании учетного дела заявителя и сформированной очередности осуществляет распределение путевок между заявителями, осуществляет расчет доли родительской платы за путевки согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и формирует в двух экземплярах на бумажном носителе проект решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе отказаться от путевки, оформив и предоставив отказ в Уполномоченную организацию или МФЦ в письменном виде согласно обязательствам, принятым на себя при заполнении формы заявления на предоставление государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

52. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель директора - руководитель отдела по организации отдыха и оздоровления ОГБУ «ЦД и СО «Здоровье» или ответственное за предоставление государственной услуги должностное лицо в учреждении социальной защиты населения (далее - должностное лицо).

53. Должностное лицо принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в форме решения.

После подписания решения о предоставлении государственной услуги должностным лицом либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, учетное дело заявителя передается специалисту Уполномоченной организации в течение 1 рабочего дня.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления специалисту Уполномоченной организации документов.

55. Результатом административной процедуры является:

- 1) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

56. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченной организации или МФЦ.

57. Специалист Уполномоченной организации или МФЦ решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

- выдает лично заявителю на бумажном носителе;
- направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней до даты начала заезда в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия .

59. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о

предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача ему (направление) соответствующего решения.

Предоставление заявителю путевки

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченной организации личного дела заявителя, путевок и решения о предоставлении государственной услуги, подписанного должностным лицом.

61. Специалист Уполномоченной организации:

1) вносит данные заявителя в списки лиц, получающих государственную услугу:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- место жительства ребёнка;
- телефон заявителя;
- номер путёвки;

- размер доли родительской платы за путевку с учетом полной стоимости путевки и размера оплаты за путевку из средств областного бюджета, рассчитанного в соответствии с пунктом 3 постановления Администрации Томской области 27.02.2014 № 53а «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Томской области» (кроме путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации);

2) передает списки лиц, получающих государственную услугу, и бланки путевок с квитанциями на оплату специалисту Уполномоченной организации, ответственному за выдачу путевок заявителям, или специалисту МФЦ.

62. Специалист Уполномоченной организации или МФЦ в ходе личного приема заявителя предоставляет ему квитанцию на оплату доли родительской платы за путевку (кроме случаев предоставления путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации).

63. Специалист Уполномоченной организации или МФЦ при получении от заявителя документа, подтверждающего оплату доли родительской платы за путевку, предоставляет заявителю заполненный бланк путевки с занесением информации о выдаче путевки в Журнал, заполнение расписки о получении путёвки.

64-1. Специалист МФЦ передает в ОГБУ «ЦД и СО «Здоровье» с описью документы о выдаче путевок заявителям (расписка о получении путёвки) и документы, подтверждающие оплату заявителями доли родительской платы (копия квитанции об оплате).

64-2. Специалист ОГБУ «ЦД и СО «Здоровье» приобщает документы, указанные в п. 65-1 полученные от МФЦ к учетному делу заявителя.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней до даты начала заезда в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

66. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченной организации и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

67. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами Департамента.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы

(тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента с учетом периодичности не менее 1 раза в год.

68. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются специалистами Департамента.

69. Основанием для проведения проверки является правовой акт Департамента. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

70. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также
должностных лиц, государственных гражданских служащих**

71. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок в детские санатории и санаторные
оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

Учреждения, подведомственные
Департаменту социальной защиты населения Томской области

Наименование уполномоченной организации	Адрес расположения, полный адрес	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания	Выходные дни	Телефоны для справок, факс	Адрес электронной почты	Официальный интернет-сайт
ОГБУ «ЦСПН Александровского района»	636760, Томская область, с. Александровское, ул. Ленина д.7	в будние дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут	с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут	суббота, воскресенье	8 (38 255) 2 50 80 8 (38 255) 2 49 79 2 55 62 (факс)	aleksan@socialwork.tomsk.gov.ru	http://aleksan.social.tomsk.gov.ru/
ОГБУ «ЦСПН Асиновского района»	636840, Томская область, г. Асино, ул. Ленина, д.70	в будние дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут	с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут	суббота, воскресенье	8(38 241) 2 20 76 факс 8(38 241) 2 31 76	asino@czs.social.tomsk.gov.ru	http://asino.social.tomsk.gov.ru/
ОГБУ «ЦСПН Бакcharского района»	636200, Томская область, с. Бакchar, ул. Хомутского, д.71	в будние дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут	с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут	суббота, воскресенье	8 (38 249) 2 12 85; 8 (38 249) 2 13 60 8 (38 249) 2 22 77	bakchar@czs.social.tomsk.gov.ru	http://bakchar.social.tomsk.gov.ru/
ОГБУ «ЦСПН Верхнекетского района»	636500, Томская область, Верхнекетский район, п. Белый Яр, ул.Свердлова, д.12	в будние дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут	с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут	суббота, воскресенье	8 (38 258) 2 15 83 8 (38 258) 2 18 87	verhket@socialwork.tomsk.gov.ru	http://verhket.social.tomsk.gov.ru/
ОГБУ «ЦСПН Зырянского района»	636850, Томская область, с. Зырянское, ул. Смирнова, д.15	в будние дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут	с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут	суббота, воскресенье	8 (38 243) 2 22 54, Факс 8 (38 243) 2 14 71	zyryan@czs.social.tomsk.gov.ru	http://zyryan.social.tomsk.gov.ru/
ОГБУ «ЦСПН Каргасокского района»	636700, Томская область, с. Каргасок, ул.Голещихина, д.38	в будние дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут	с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут	суббота, воскресенье	8 (38 253) 2 34 97 8 (38 253) 2 32 00	kargasok@czs.social.tomsk.gov.ru	http://kargasok.social.tomsk.gov.ru/
ОГБУ «ЦСПН Кожевниковского района»	636160, Томская область, с. Кожевниково, ул. Гагарина, д.36, строение 6	в будние дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут	с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут	суббота, воскресенье	8 (38 244) 2 21 40 8 (38 244) 2 21 40	kozhevnikov@czs.social.tomsk.gov.ru	http://kozhevnikov.social.tomsk.gov.ru/

ОГБУ «ЦСПН Кривошеинского района»	636300, Томская область, с. Кривошеино, ул.Ленина, д.9	в будние дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут	с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут	суббота, воскресенье	8 (38 251) 2 26 20 Факс 8 (38 251) 2 20 00 8 (38 251) 2 11 95	krivosheino@socialwork.tsk.gov.ru	http://krivosheino.social.tsk.gov.ru/
ОГБУ «ЦСПН Колпашевского района»	636462, Томская область, г. Колпашево, ул. Обская, д. 65 стр. 7	в будние дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут	с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут	суббота, воскресенье	8 (38 254) 4 05 29, Факс 8 (38 254) 4 05 23 8 (38 254) 4 05 26	kolpashevo@czs.social.tsk.gov.ru	http://kolpashevo.social.tsk.gov.ru/
ОГБУ «ЦСПН г. Кедрового»	636615, Томская область, г. Кедровый, 1 микрорайон, д.41	в будние дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут	с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут	суббота, воскресенье	8 (38 250) 3 51 08 8 (38 250) 3 51 27	kedrovoyi@czs.social.tsk.gov.ru	http://kedrovoyi.social.tsk.gov.ru/
ОГБУ «ЦСПН Молчановского района»	636330, Томская область, с.Молчаново, ул.Димитрова, д.51	в будние дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут	с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут	суббота, воскресенье	8 (38 256) 2 30 24 8 (38 256) 2 24 48	molchanovo@social.tsk.gov.ru	http://molchanovo.social.tsk.gov.ru/
ОГБУ «ЦСПН Парабельского района»	636601, Томская область, с.Парабель, ул.Шишкова, д.6	в будние дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут	с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут	суббота, воскресенье	8 (38 252) 2 17 58 Факс 8 (38 252) 2 13 10 8 (38 252) 2 13 10	parabel@socialwork.tsk.gov.ru	http://parabel.social.tsk.gov.ru/
ОГБУ «ЦСПН Первомайского района»	636930, Томская область, с. Первомайское, ул. Ленинская, д. 38	в будние дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут	с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут	суббота, воскресенье	8 (38 245) 2 19 07 8 (38 245) 2 26 38	pervomaiika@socialwork.tsk.gov.ru	http://pervomaiika.social.tsk.gov.ru/
ОГБУ «ЦСПН г. Стрежевой»	636780, Томская область, г.Стрежевой, просп.Нефтяников, д.23	в будние дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут	с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут	суббота, воскресенье	8 (38 259) 3 26 94 8 (38 259) 3 27 39	strejevoi@socialwork.tsk.gov.ru	http://strejevoi.social.tsk.gov.ru/
ОГБУ «ЦСПН Тегульдетского района»	636900, Томская область, с.Тегульдет, ул.Ленина, д. 97	в будние дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут	с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут	суббота, воскресенье	8 (38 246) 2 21 89 8 (38 246) 2 14 46	teguldet@czs.social.tsk.gov.ru	http://teguldet.social.tsk.gov.ru/
ОГБУ «ЦСПН Томского района»	634009, Томская область, г.Томск, ул.Р.Люксембург, д.19; г.Томск, ул.Герцена, д.52а	в будние дни - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут	с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут	суббота, воскресенье	8 (38 22) 606 806, Факс 8 (38 22) 60 68 00 8 (38 22) 606 811	tom@czs.social.tsk.gov.ru	http://tom.social.tsk.gov.ru/
ОГБУ «ЦСПН	636130,	в будние дни	с 13 часов	суббота	8 (38 247)	shegarka	http://shegarka

Шегарского района»	Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Московская, д. 17	- с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут	00 минут до 14 часов 00 минут	а, воскресенье	2 23 03 8 (38 247) 2 15 75	@socialwork.tomsk.gov.ru	.social.tomsk.gov.ru/
ОГБУ «ЦСПН Чаинского района»	636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, д. 11	в будние дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут	с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут	суббота, воскресенье	8 (38 257) 2 16 86 8 (38 257) 2 11 97	chainsk@czs.social.tomsk.gov.ru	http://chainsk.social.tomsk.gov.ru/
ОГАУ «КЦСОН ЗАТО Северск»	636000, Томская область, ЗАТО Северск, ул. Свердлова, 2а	в будние дни - с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут	с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут	суббота, воскресенье	8(38 23) 98 22 57 8 (38 23) 99 75 64	kcsotm7@social.tomsk.gov.ru	http://kcsotm7.social.tomsk.gov.ru/
ОГБУ «ЦСПН Октябрьского района»	634063, Томская область, г. Томск, ул. Суворова, д. 17	в будние дни - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут	с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут	суббота, воскресенье	8(38 22) 68 37 79 8 (38 22) 68 37 63	szns@social.tomsk.gov.ru	http://szns.social.tomsk.gov.ru/
ОГБУ «ЦСПН Ленинского района»	634057, Томская область, г. Томск, ул. 79 Гвардейской дивизии, д. 1/2	в будние дни - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут	с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут	суббота, воскресенье	8 (38 22) 90 47 01 Факс 8 (38 22) 90 47 06 8 (38 22) 90 47 35	cspnlen@social.tomsk.gov.ru	http://cspnlen.social.tomsk.gov.ru
ОГБУ «ЦСПН Кировского района»	634041, Томская область, г. Томск, просп. Кирова, д. 48	в будние дни - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут	с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут	суббота, воскресенье	8 (38 22) 43 21 01, Факс 8 (38 22) 43 25 64 8 (38 22) 43 08 04	sznu@social.tomsk.gov.ru	http://sznu.social.tomsk.gov.ru/
ОГБУ «ЦСПН Советского района»	636041, Томская область, г. Томск, ул. Тверская, д. 74	в будние дни - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут	с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут	суббота, воскресенье	8 (38 22) 71 40 14; Факс 8(38 22) 71 40 13 8 (38 22) 71 40 10	cspnsov@social.tomsk.gov.ru	http://cspnsov.social.tomsk.gov.ru/

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок в детские санатории и санаторные
оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

ФОРМА

В областное государственное бюджетное учреждение «Центр детского и семейного отдыха «Здоровье»

от _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя полностью

Адрес: _____

почтовый индекс _____
телефон _____
сотовый телефон _____
адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу _____ предоставить _____ путёвку _____ на _____ ребёнка

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

В _____

_____ дата рождения

_____ название оздоровительной организации

с _____ по _____ 20__ г.

_____ период оздоровления ребёнка

1. Семья находится (не находится) в трудной жизненной ситуации (нужное подчеркнуть)
2. Если семья находится в трудной жизненной ситуации, отметить категорию ребёнка:

	ребёнок-сирота		ребёнок, проживающий в малоимущей семье
	ребёнок, оставшийся без попечения родителей		ребёнок, состоящий на учёте в КДН и ПДН
	ребёнок-инвалид		другая трудная жизненная ситуация (уточнить)

3. Путёвка запрашивается без предоставления (с предоставлением) сведений о доходах семьи (нужное подчеркнуть)

4. В случае предоставления сведений о доходах указать сведения о членах семьи: родителях (законных представителях), в том числе отдельно проживающих, состоящих в браке, и проживающих совместно с ними или с одним из них несовершеннолетних детей, а также детей, находящихся под их опекой (попечительством):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) члена семьи (полностью)	Дата рождения	Степень родства
1.			заявитель
2.			
3.			
4.			
5.			

5. Сведения о доходах (в случае предоставления):

№	Виды доходов, полученных семьей за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления	Общая сумма полученных доходов
1.	Суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг)	
2.	все виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе за работу на тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда и на работах в местностях с тяжелыми климатическими условиями, в ночное время, на подземных работах, за квалификацию, классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, особые условия государственной службы, совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, со сведениями, составляющими государственную тайну, ученую степень и ученое звание, выслугу лет и стаж работы	
3.	премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда	
4.	суммы, начисленные за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни	
5.	заработная плата, сохраняемая на время отпуска, а также денежная компенсация за неиспользованный отпуск	
6.	средняя заработная плата, сохраняемая на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством о труде	
7.	выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку	
8.	заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников	
9.	дополнительные выплаты, установленные работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации	
10.	денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации	
11.	единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации	
12.	все виды пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии на уход за пенсионером), компенсационные выплаты и ежемесячные доплаты к пенсиям	
13.	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	
14.	стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям	
15.	пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным	

	в период профессионального обучения и переобучения	
16.	пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	
17.	ежемесячное пособие по уходу за ребенком и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста	
18.	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе	
19.	ежемесячная компенсационная выплата неработающим супругам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	
20.	ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы	
21.	надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем вышеуказанным видам выплат (подпункты 1) – 20) настоящего пункта), установленные органами власти и организациями	
22.	комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам;	
23.	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	
24.	авторское вознаграждение, выплачиваемое штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации	
25.	доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе	
26.	доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний	
27.	доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность	
28.	доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица	
29.	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям)	
30.	доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам	
31.	алименты, получаемые на несовершеннолетних детей	
32.	проценты по вкладам	

К заявлению прилагаю документы (отметить предоставленный документ):

№ п/п	Вид документа	Количество листов
1.	копия паспорта родителя (законного представителя)	
2.	копия свидетельства о рождении ребёнка, на которого запрашивается путёвка	
3.	копия и оригинал документа, подтверждающего полномочия законного представителя (кроме родителя);	
4.	справка из лечебно-профилактического учреждения для получения путёвки по форме № 070/у-04 или 070/у	
5.	справка с места жительства о составе семьи или копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребёнка	
6.	справки о доходах членов семьи за последние 3 календарные месяца, предшествующие месяцу подачи заявления	
Для категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации		
7.	для детей, оставшихся без попечения родителей - копия правового акта органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства	
8.	для детей-инвалидов - копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы	
9.	для детей с ограниченными возможностями здоровья - выписка из заключения психолого-медико-педагогической комиссии	
10.	для детей – жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий: а) выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, из иных документов, подтверждающих вышеуказанный статус, выдаваемые территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Томской области; б) справка органа местного самоуправления муниципального образования Томской области, подтверждающая факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия;	
11.	для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев – копия удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами, выдаваемого территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;	
12.	для детей с отклонениями в поведении, детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей – жертв насилия, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи: а) ходатайство комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав соответствующего муниципального образования Томской области, на территории которого проживает ребенок, подтверждающее, что ребенок относится к одной из указанных категорий; б) ходатайство органов опеки и попечительства соответствующего муниципального образования Томской области для семей, состоящих на учете в органах опеки и попечительства, в том числе для семей, включенных в работу по технологии «работа со случаем»;	
13.	для детей, проживающих в малоимущих семьях – справка органов социальной защиты населения по месту жительства, подтверждающая отнесение семьи к категории малоимущих семей в соответствии с действующим законодательством	

на _____ листах.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

свободно, своей волей и в своём интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам областного государственного бюджетного учреждения «Центр детского

и семейного отдыха «Здоровье», расположенного по адресу: 634552, Томский район, с.Калтай, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги));
- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги));
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Предоставление путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия» в соответствии действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на областное государственное бюджетное учреждение «Центр детского и семейного отдыха «Здоровье» полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Я ознакомлен(а), что вправе отказаться от получения путевки, уведомив Уполномоченную организацию об отказе не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления, указанную в настоящем заявлении:

- в письменной форме по адресу: 636041, г. Томск, ул. Тверская, д.74, каб. 303;
- в форме текстового сообщения на адрес электронной почты: eka@family.tomsk.gov.ru;
- посредством телефонной связи по номерам: 8 (3822) 713993, 713987

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Линия отреза _____

Я ознакомлен(а), что вправе отказаться от получения путевки, уведомив Уполномоченную организацию об отказе не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления, указанную в настоящем заявлении:

- в письменной форме по адресу: 636041, г. Томск, ул. Тверская, д. 74, каб. 303;
- в форме текстового сообщения на адрес электронной почты: eka@family.tomsk.gov.ru;
- посредством телефонной связи по номерам: 8 (3822) 713993, 713987

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок в детские санатории и санаторные
оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

Блок-схема
последовательности административных процедур при исполнении государственной услуги
«Предоставление путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия»



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок в детские санатории и санаторные
оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

Журнал регистрации учета заявлений и документов на предоставление путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия

№ п/п	Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя	Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Место жительства ребенка	Телефон	Медицинское учреждение, к которому прикреплен ребенок	Наименование оздоровительной организации, период оздоровления ребенка	Дата подачи заявления	Количество членов семьи	Сумма дохода семьи за последние 3 календарных месяца, руб.	Средний душевой доход на 1 члена семьи, руб..	Размер родительской доплаты, руб.	Уровень дохода семьи	№ путевки
-------	--	--	-----------------------	--------------------------	---------	---	---	-----------------------	-------------------------	--	---	-----------------------------------	----------------------	-----------

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление путевок в детские санатории и санаторные
оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

Решение

о постановке заявителя на учет (об отказе в постановке на учет) на предоставление путевки

Ф.И.О. (последнее – при
наличии) заявителя: _____

Ф.И.О. (последнее – при
наличии) ребенка: _____

Дата рождения ребенка: _____

Адрес места жительства: _____

Название детского санатория или санаторного
оздоровительного лагеря круглогодичного действия, в который запрашивается заявителем
путевка (с указанием сезона):

По результатам рассмотрения заявления и пакета документов принято решение (нужное
подчеркнуть):

о постановке заявителя на учет на предоставление путевки в детский санаторий или
санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия;

об отказе в постановке заявителя на учет на предоставление путевки в детский санаторий или
санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия;

Причина отказа:

Руководитель Уполномоченной организации _____

(подпись)

Ф.И.О.

«__» _____ 201__г.

М.П.

Расчет размера родительской платы за путевку в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия

№ дела: _____ Номер путевки: _____
Дата обращения: _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя: _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка: _____
Дата рождения ребенка: _____
Адрес места жительства: _____

Наименование оздоровительной организации, сезон: _____ 201_ года
Место расположения оздоровительной организации: _____

Полная фактическая стоимость путевки: _____ руб.
Продолжительность сезона (количество дней): _____

Установленный прожиточный минимум на душу населения: _____ руб.
Установленная стоимость 1 дня пребывания: _____ руб.
Районный коэффициент по месту расположения оздоровительной организации: _____
Доход семьи за 3 месяца: _____ руб.
Число членов семьи: _____ чел.
Среднедушевой доход семьи в месяц: _____ руб.
Категория семьи (ТЖС, без доходов, > 4ПМ, >3ПМ, < 3 ПМ, <2ПМ).

Размер частичной оплаты стоимости путевки за счет средств областного бюджета:
_____ руб.

Сумма доплаты родителям (законными представителями) за путевку:
_____ руб.

Специалист ОГБУ «ЦД и СО «Здоровье» _____
(подпись)

Форма

Решение

о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) «Предоставление путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

Ф.И.О.(последнее – при наличии) заявителя: _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка: _____

Дата рождения ребенка: _____

Адрес места жительства: _____

Прожиточный минимум, применяемый для расчета доли родительской доплаты:
_____ руб.

Размер среднедушевого дохода
семьи: _____ руб.

Стоимость путевки в детский санаторий или детский санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия (название, сезон):

_____ руб.

По результатам рассмотрения заявления принято решение о предоставлении государственной услуги:

путевки

в _____

№ _____

Размер родительской доплаты за путевку равен:

_____ руб.

(сумма прописью)

Руководитель уполномоченной организации

«__» _____ 201__г.

М.П.