

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

Список изменяющих документов
(введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 08.02.2019 N 106-п;
в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 29.04.2020 N 9-п)

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 является один из родителей (законных представителей) для приобретения путевки для детей, проживающих на территории Томской области в организации отдыха детей и их оздоровления, в том числе на санаторные смены в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, для детей школьного возраста до 17 лет (включительно), находящихся в трудной жизненной ситуации и на санаторные смены в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, школьного возраста до 15 лет (включительно).

(п. 2 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

а) 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 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., перерыв для отдыха и питания с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Телефоны для справок: (382 2) 71 39 51, 71 39 83, факс: (382 2) 71 39 98.

Адрес электронной почты Департамента dep-sem@tomsk.gov.ru.

Официальный сайт Департамента depsd.tomsk.gov.ru;

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

Режим работы МФЦ: в будние дни с 08 час. 45 мин. до 19 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Выходной день: воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 602-999.

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

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

Сайт МФЦ: www.mfc.tomsk.ru;

2) размещения на сайтах Департамента (depsd.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), МФЦ;

3) разъяснений специалистов Департамента, специалистов МФЦ по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

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

4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте Департамента.

На Едином портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

5. 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 в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, МФЦ;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, МФЦ;

3) об адресах официального сайта Департамента, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресах электронной почты Департамента, МФЦ, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента в вежливой форме информируют обратившихся граждан по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о 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 Департаментом.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление путевки в оздоровительную организацию;

отказ в предоставлении путевки в оздоровительную организацию.

(п. 8 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

Срок предоставления государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется заявителю в течение календарного года после предоставления заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

(п. 9 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

Закон Томской области от 26 августа 2002 года N 68-ОЗ "Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области";

Закон Томской области от 8 мая 2013 года N 78-ОЗ "Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Томской области";

постановление Администрации Томской области 27.02.2014 N 53а "Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Томской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к N 1 к административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации родителя (законного представителя) или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина в Российской Федерации (в случае обращения через законного представителя - копии документа, подтверждающего полномочия законного представителя, и копии документа, удостоверяющего личность); (пп. 2 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

3) копия свидетельства о рождении и копия паспорта (при наличии) ребенка; (пп. 3 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

4) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (кроме родителя);

5) документы, подтверждающие проживание ребенка на территории Томской области (копия договора найма (поднайма) жилого помещения или копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания), копия паспорта).

(пп. 5 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

12. Для получения путевки на санаторную смену в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия в дополнение к документам, указанным в пункте 11 настоящего административного регламента, заявитель представляет:

1) справка из медицинской организации для получения путевки по форме N 070/У о наличии показаний и отсутствии противопоказаний для санаторно-курортного лечения;

2) справка 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, получающих на момент обращения за путевкой меры социальной поддержки в соответствии с Законом Томской области от 16 декабря 2004 года N 253-ОЗ "О социальной поддержке граждан, имеющих несовершеннолетних детей").

13. Для получения путевки на ребенка, относящегося к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, заявителем дополнительно к документам, перечисленным в пункте 11 и подпункте 1) 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 или попечительства;

2) для детей-инвалидов - копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;

3) для детей с ограниченными возможностями здоровья - выписка из заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

4) 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;

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 в сфере внутренних дел;

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

6) 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) пункта 11, подпунктах 1) - 3), 5) пункта 13 настоящего административного регламента заявитель предъявляет оригиналы для сверки.

Копии документов, перечисленных в подпунктах 2), 3), 4) пункта 11, в подпунктах 1) - 3), 5) пункта 13 настоящего административного регламента, пересылаемые по почте, должны быть заверены в установленном порядке.

15. 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.

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

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

16. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и (или) информации о 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 Департамента или МФЦ.

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

17. Для обработки специалистами Департамента персональных данных заявителя, имеющих в 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 не требуется получения согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

18. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ:

1) документы, подтверждающие отнесение ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

а) копия правового акта органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства;

б) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;

в) 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;

г) 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;

д) ходатайство комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав соответствующего муниципального образования Томской области, на территории которого проживает ребенок;

е) 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";

ж) справка органов социальной защиты населения по месту жительства, подтверждающая отнесение семьи к категории малоимущих семей в соответствии с действующим законодательством;

2) справка о доходах членов семьи за последние 3 календарных месяца, предшествующая месяцу подачи заявления;

3) утратил силу. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п.

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.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства;
- 2) непредставление какого-либо документа, указанного в пунктах 11, 12 либо 13 настоящего административного регламента;
- 3) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не отвечающего требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;
- 4) отсутствие права для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

21. 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)" (www.gosuslugi.ru).

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлены.

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

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

24. Срок регистрации запроса заявителя в форме заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в Департамент.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

1) центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента;

2) внутренние двери кабинетов Департамента оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах 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 Департамента оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехниккой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Департамента одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и официальном сайте Департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Департаментом обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

размещение на Едином портале форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

соблюдение срока предоставления государственной услуги.

Заявителями обеспечивается возможность оценить доступность и качество оказания государственной услуги на Едином портале.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

27. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы посредством МФЦ.

В случае подачи заявления и документов посредством МФЦ специалист МФЦ осуществляет:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги в соответствии с положениями административного регламента;

2) прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) передачу заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

28. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ и Постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

лично или через законного представителя при посещении Департамента;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

В случае направления в Департамент заявления в электронной форме с использованием Единого портала основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала документов (сведений), указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, в форме электронных документов.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в п. 11 административного регламента пп. 6 отсутствует.

При подаче заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, посредством Единого портала, документы, указанные в подпунктах 5) и 6) пункта 11 административного регламента, должны быть представлены заявителем в Департамент в течение пяти дней со дня направления заявления.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Получение ответов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

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

30. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению N 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов заявления и документов

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент от заявителя заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12, 13 настоящего административного регламента.

Специалист Департамента, ответственный за предоставление услуги:

1) регистрирует заявление;

2) осуществляет прием документов, указанных в пунктах 11, 12, 13 административного регламента, снимает копии с представленных документов, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов;

3) при установлении факта отсутствия документов, указанных в пунктах 11, 12, 13 административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

5) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и документов на предоставление за счет средств областного бюджета родителям (законным представителям) денежной компенсации стоимости путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту (далее - Журнал), который ведется специалистом Департамента, ответственным за предоставление услуги, в электронном виде, присваивает идентификационный номер заявлению;

6) оформляет расписку о приеме документов с указанием их количества и передает ее заявителю.

32. В случае направления заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12, 13 настоящего административного регламента, посредством почтовой связи, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации, определенной в соответствии с действующим законодательством, по месту отправления данного заявления.

При получении заявления и документов посредством почтовой связи специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и незамедлительно передает их специалисту Департамента, ответственному за предоставление услуги.

Специалист Департамента при поступлении заявления и документов от заявителя по почте проверяет наличие нотариального заверения подписи заявителя, регистрирует поступившие документы в Журнале.

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

33. При направлении заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12, 13 настоящего административного регламента, посредством Единого портала, специалист Департамента, ответственный за предоставление услуги:

распечатывает принятые в электронной форме заявление и документы;

регистрирует заявление и документы в Журнале;

присваивает идентификационный номер заявлению.

В течение одного рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, поступивших посредством Единого портала уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

34. Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

Рассмотрение документов. Формирование и направление
межведомственных запросов в органы, участвующие
в предоставлении государственной услуги. Получение ответов

35. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12, 13 настоящего административного регламента.

36. Специалист Департамента:

1) рассматривает заявления и документы заявителя, проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента;

2) вводит данные заявителя в Журнал, формирует учетное дело заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня регистрации заявления заявителя.

37. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, специалист Департамента направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 18 настоящего 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 межведомственного запроса - 5 дней со дня регистрации заявления. При получении ответа на запрос специалист Департамента приобщает ответ к документам заявителя.

38. Специалист Департамента, рассмотрев материалы учетного дела заявителя, определив правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения Департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

Проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется специалистом Департамента в двух экземплярах и передается для визирования заместителю начальника Департамента.

39. Срок выполнения административной процедуры составляет 21 день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги учетного дела заявителя для рассмотрения заместителю начальника Департамента.

41. Заместитель начальника Департамента подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

После подписания заместителем начальника Департамента проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги личное дело заявителя передается специалисту Департамента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

42. Результатом административной процедуры является:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов и (или)

информации, подтверждающих предоставление государственной
услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

43. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента.

Специалист Департамента решение о предоставлении (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.

48. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением положений административного регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению государственной услуги,
а также принятием решений специалистами Департамента

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Департамента, заместителем начальника Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления государственной услуги

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Департамента государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Департамента.

51. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Департаментом. При проверке могут рассматриваться все вопросы,

связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Ответственность специалистов за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность специалистов определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных или муниципальных служащих

53. Порядок и сроки рассмотрения жалоб определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Департамента подается начальнику Департамента;

на решение и (или) действие (бездействие) начальника Департамента - Губернатору Томской области, заместителю Губернатора Томской области по социальной политике.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные
лагеря круглогодичного действия"

Форма

Департамент по вопросам семьи и детей

Томской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя полностью)

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

телефон _____

адрес электронной почты _____

СНИЛС _____

Заявление

Прошу предоставить путевку на ребенка

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

_____ в _____

(дата рождения)

(название оздоровительной организации)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(указывается период)

1. Семья находится (не находится) в трудной жизненной ситуации

(нужное подчеркнуть)

2. Если семья находится в трудной жизненной ситуации, отметить категорию
ребенка:

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

3. Путевка 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) :

N пп	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) :

N	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):

N пп	Вид документа	Количество листов
1	копия паспорта родителя (законного представителя)	
2	копия свидетельства о рождении ребенка, на которого запрашивается путевка	
3	копия и оригинал документа, подтверждающего полномочия законного представителя (кроме родителя);	
4	справка из лечебно-профилактического учреждения для получения путевки по форме N 070/у-04 или 070/у	
5	справка с места жительства о составе семьи или копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка	
6	справка о доходах членов семьи за последние 3 календарных 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 своем интересе даю согласие 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 с 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.

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 Департамент 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 Департамент 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))

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

с приложением документов на _____ листах принято _____ 20__ г.

Специалист Департамента _____.

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 2
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"

Прием заявления и документов.	Рассмотрение документов, проверка полноты и их достоверности.	Подготовка и направление запроса.	Принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) на предоставление путевки.	Подготовка расчета размера оплаты путевки из областного бюджета и проект решения о постановке заявителя на учет на предоставление путевки - 2 рабочих дня
1 рабочий день.	Принятие решения о необходимости запроса недостающих сведений для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.	Получение ответа на запрос - 5 рабочих дней	1 рабочий день	
	1 рабочий день.			

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги	Направление специалистом решения заявителю.	Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
	3 рабочих дня со дня принятия решения	1 рабочий день

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Предоставление
путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные
лагеря круглогодичного действия"

Форма

Решение

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

Фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии)

заявителя:

Фамилия, имя, отчество

(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 _____ N _____

Размер родительской доплаты за путевку равен:

_____ руб. _____

(сумма прописью)

Заместитель начальника Департамента

"__" _____ 201__ г.

М.П.