**ПРОЕКТ**

**О внесении изменений в приказ министерства социального**

**развития и семейной политики Краснодарского края**

**от 17 сентября 2014 года № 682 «Об утверждении**

**административного регламента предоставления**

**государственной услуги о предоставлении детям-сиротам**

**и детям, оставшимся без попечения родителей, путевок**

**в организации отдыха детей и их оздоровления»**

В соответствии с Положением о министерстве социального развития   
и семейной политики Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июня 2012 года № 743, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в приказ министерства социального развития   
   и семейной политики Краснодарского края от 17 сентября 2014 года № 682   
   «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, путевок в организации отдыха детей   
   и их оздоровления» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Паршина) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования)   
на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направления на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov](http://www.pravo.gov).ru);

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края (www.sznkuban.ru) и в справочно-правовой системе Консультант Плюс: Кубань.

3. Заместителю начальника отдела правового обеспечения в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы М.И. Захарову   
в 7-дневный срок после издания настоящего приказа направить его копию   
в Управление Министерства юстиции Российской Федерации   
по Краснодарскому краю.

4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением подпункта г) пункта 2   
раздела 2, вступающего в силу с 1 января 2016 года.

Заместитель министра В.А. Игнатенко

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕНЫ  приказом министерства социального развития и семейной политики  Краснодарского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в приложение к приказу министерства**

**социального развития и семейной политики Краснодарского**

**края от 17 сентября 2014 года № 682 «Об утверждении**

**административного регламента предоставления**

**государственной услуги о предоставлении детям-сиротам**

**и детям, оставшимся без попечения родителей, путевок**

**в организации отдыха детей и их оздоровления»**

1. В пункте 6 слова «И.Н. Добровольскую» заменить словами   
   «В.А. Игнатенко».
2. В приложении:
3. пункты 1.3.1 – 1.3.2 раздела 1 «Общие положения» изложить   
   в следующей редакции:

«1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством и уполномоченными органами.

Получение заявителями консультаций осуществляется:

в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону.

Обращения, поступившие в уполномоченный орган по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию,   
и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом   
от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан   
в Российской Федерации».

Прием и консультирование граждан осуществляется на рабочих местах сотрудников уполномоченных органов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудников уполномоченных органов подробно и в вежливой (корректной) форме информируют получателей государственной услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора сотрудник уполномоченного органа должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае если сотрудник уполномоченного органа, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному сотруднику уполномоченного органа или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Прием и консультирование граждан также осуществляется   
в многофункциональных центрах предоставления государственных   
и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту их нахождения   
и в соответствии с графиком их работы. Информация о часах приема в МФЦ размешена на сайте [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru).

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

на официальном сайте министерства;

на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi,ru](http://www.gosuslugi,ru)) (далее – Единый портал);

на информационных стендах уполномоченных органов в местах ожидания приема заявителей;

в МФЦ.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.»;

1. в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

а) в подразделе 2.6:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Для получения государственной услуги заявитель представляет   
в уполномоченный орган, МФЦ следующие документы:»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение   
по форме № 070/у согласно приложению № 11 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н   
«Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»   
(для получения путевки в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия).»;

б) абзац седьмой пункта 2.9.1 изложить в следующей редакции:

«несоблюдения установленных условий признания усиленной квалифицированной подписи действительности согласно [пункту 9](consultantplus://offline/ref=52446E33BF433E451BD62E83FD3F0F36B2D39DF57C2E0E7434E751A8E41E3983604DFE926A0BA71CTC39J) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации   
от 25 августа 2012 года № 852»;

в) пункты 2.10.2 – 2.10.3 изложить в следующей редакции:

«2.10.2. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

недостаточность (отсутствие) в текущем календарном году бюджетных ассигнований на приобретение путевок (курсовок) за счет средств краевого бюджета;

выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации.

2.10.3. Основанием прекращения предоставления государственной услуги является отказ заявителя от предоставления государственной услуги, который оформляется личным заявлением, или актом об отказе заявителя от получения государственной услуги, который составляется должностным лицом уполномоченного органа в случае отсутствия возможности получить   
от заявителя письменное заявление об отказе от получения государственной услуги.»;

г) подраздел 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги,

к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются   
с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии   
с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей, порядок получения государственной услуги.

2.16.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Сотрудник уполномоченного органа обязан предложить обратившемуся лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

2.16.3. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями или кресельными секциями, или скамейками (банкетками).

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику приема граждан, указанному в приложении № 1 к Регламенту.»;

д) пункт 2.17.2 – 2.18.3 изложить в следующей редакции:

«2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, получать информацию о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Предоставление государственной услуги предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие МФЦ с управлением осуществляется без участия заявителя.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченными органами при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более   
15 минут.

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется   
в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи;

через МФЦ (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются   
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   
и [Федерального закона](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме,   
в том числе через Единый портал, Региональный портал и МФЦ, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 Регламента.

2.18.2. В случае направления заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Единого портала, Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21).

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются   
к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.3. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с соответствующими документами в соответствии с разделом 3 Регламента.»;

1. в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»:

а) в пункте 3.3.1:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, должны быть поданы заявителем в уполномоченный орган, МФЦ до 1 декабря текущего календарного года»;

абзацы седьмой – девятый изложить в следующей редакции:

«Допускается прием документов в интересах заявителя через уполномоченного представителя профсоюзной организации (Совета трудового коллектива) (далее – уполномоченный представитель организации).

Уполномоченный представитель организации представляет интересы заявителя на основании доверенности, заверенной подписью руководителя организации, скрепленной печатью организации (при наличии печати организации) (либо заверенной подписью руководителя профсоюзной организации, скрепленной печатью профсоюзной организации (при наличии печати организации), зарегистрированной в качестве юридического лица).

Копии документов, представляемые уполномоченным представителем организации, должны быть заверены в установленном законодательством порядке и предоставляются без предъявления подлинника.»;

б) абзац второй пункта 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«При соответствии документов требованиям Регламента должностное лицо уполномоченного органа производит регистрацию заявления в журнале учета заявлений для постановки на учет на получение путевок (курсовок) (далее – журнал) в соответствии с датой и временем подачи заявления и пакета документов в уполномоченный орган, МФЦ.».

в) абзац пятый пункта 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«При согласии заявителя на получение путевки в загородный лагерь должностное лицо уполномоченного органа информирует о необходимости оформления медицинской справки на ребенка, отъезжающего в санаторный оздоровительный лагерь, по форме № 079/у согласно приложению   
№ 17 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации   
от 15 декабря 2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков   
по их заполнению».».

1. в разделе 5:

а) в подразделе 5.3:

пункт 5.3.2 изложить в следующей редакции:

«5.3.2. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем уполномоченного органа, он вправе обратиться с жалобой на данное решение в министерство социального развития и семейной политики Краснодарского края, а также в администрацию Краснодарского края.»;

пункт 5.3.3 исключить;

б) пункт 5.7.4 изложить в следующей редакции:

«5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Уполномоченный орган, министерство при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.»;

в) в подразделе 5.11 после слова «министерства» дополнить словом «МФЦ».

5. Приложения № 2 – № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении  детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, путевок  в организации отдыха детей и их оздоровления |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководителю уполномоченного органа  (должность, инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированного(ой) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. (обязательно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет на получение путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей для моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.

желаемый сезон и период отдыха

При извещении меня о наличии путевки обязуюсь предоставить все требуемые документы.

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.

Я подтверждаю, что в течение календарного года не получал(а) бесплатных путевок (курсовок) на моего ребенка, не получал(а) социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных мной   
в текущем календарном году путевок (курсовок), не воспользовался(лась) путевкой (курсовкой), приобретенной организацией для детей своих сотрудников с целью получения организацией гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации ее стоимости.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных ребенка.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя расшифровка подписи заявителя

Заявление и пакет документов на ­­\_\_\_\_\_\_\_ листах

приняты « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года «\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_» мин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| должность специалиста  уполномоченного органа  (МФЦ) | подпись специалиста уполномоченного органа  (МФЦ) | Ф.И.О. специалиста  уполномоченного органа  (МФЦ) |

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление\*

Заявление и документы

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления  в журнале учета заявлений для постановки на учет для получения путевок | Принял | | |
| Дата и время приема заявления  и пакета документов | Ф.И.О.  должностного лица уполномоченного органа | Подпись  должностного лица уполномоченного органа |
|  |  |  |  |

\*заполняется должностным лицом уполномоченного органа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к Административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении  детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, путевок  в организации отдыха детей  и их оздоровления | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководителю уполномоченного органа  (должность, инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированного(ой) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. (обязательно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет на получение путевки в детский санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия (нужное подчеркнуть) для моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.

желаемый сезон и период отдыха

При извещении меня о наличии путевки обязуюсь предоставить все требуемые документы.

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.

Я подтверждаю, что в течение календарного года не получал(а) бесплатных путевок (курсовок) на моего ребенка, не получал(а) социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных мной   
в текущем календарном году путевок (курсовок), не воспользовался(лась) путевкой (курсовкой), приобретенной организацией для детей своих сотрудников с целью получения организацией гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации ее стоимости.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных ребенка.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя расшифровка подписи заявителя

Заявление и пакет документов на ­­\_\_\_\_\_\_\_ листах

приняты « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года «\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_» мин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| должность специалиста  уполномоченного органа  (МФЦ) | подпись специалиста уполномоченного органа  (МФЦ) | Ф.И.О. специалиста  уполномоченного органа  (МФЦ) |

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление\*

Заявление и документы

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления  в журнале учета заявлений для постановки на учет для получения путевок (курсовок) | Принял | | |
| Дата и время приема заявления  и пакета документов | Ф.И.О.  должностного лица уполномоченного органа | Подпись  должностного лица уполномоченного органа |
|  |  |  |  |

\*заполняется должностным лицом уполномоченного органа

».

Начальник управления оздоровления

и отдыха детей министерства социального

развития и семейной политики

Краснодарского края И.Н. Добровольская