



Администрация Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 мая 2024 г. № 114-п
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения
о порядке и условиях предоставления путевок
в санаторно-курортные организации**

В соответствии с частями 6, 6.1, 6.2 статьи 9 закона Ненецкого автономного округа от 26.02.2007 № 21-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ненецком автономном округе» Администрация Ненецкого автономного округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях предоставления путевок в санаторно-курортные организации согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 31.10.2013 № 388-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления путевок в санаторно-курортные организации»;

2) пункт 3 изменений в отдельные постановления Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 09.04.2014 № 116-п;

3) пункт 1 изменений в отдельные постановления Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 14.08.2014 № 310-п;

4) пункт 2 изменений в отдельные постановления Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 482-п;

5) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 07.09.2015 № 286-п «О внесении изменений в Положение о порядке и условиях предоставления путевок в санаторно-курортные организации»;

6) пункт 1 постановления Администрации Ненецкого автономного округа от 19.10.2015 № 334-п «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Ненецкого автономного округа»;

7) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 03.12.2015 № 388-п «О внесении изменений в постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 31.10.2013 № 388-п»;

8) пункт 8 изменений в отдельные постановления Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 07.11.2018 № 268-п;

9) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 18.04.2019 № 110-п «О внесении изменений в постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 31.10.2013 № 388-п»;

10) пункт 28 изменений в отдельные постановления Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 11.10.2019 № 272-п;

11) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 26.05.2022 № 146-п «О внесении изменений в Положение о порядке и условиях предоставления путевок в санаторно-курортные организации»;

12) пункт 7 изменений в отдельные постановления Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 15.12.2022 № 358-п;

13) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 22.11.2023 № 318-п «О внесении изменений в Положение о порядке и условиях предоставления путевок в санаторно-курортные организации».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности губернатора
Ненецкого автономного округа



С.В. Михайлов

Приложение
к постановлению Администрации
Ненецкого автономного округа
от 06.05.2024 № 114-п
«Об утверждении Положения
о порядке и условиях
предоставления путевок
в санаторно-курортные
организации»

**Положение
о порядке и условиях предоставления
путевок в санаторно-курортные организации**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных частями 6, 6.1, 6.2 статьи 9 закона Ненецкого автономного округа от 26.02.2007 № 21-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ненецком автономном округе» (далее – меры социальной поддержки):

1) один раз в два года детям в возрасте от 4 до 15 лет (включительно), имеющим IV и V группы здоровья, а также в возрасте от 4 до 12 лет (включительно), имеющим III группу здоровья, постоянно проживающим на территории Ненецкого автономного округа, нуждающимся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, предоставляются бесплатные путевки в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Российской Федерации, для их лечения совместно с одним из родителей либо с одним из лиц, заменяющих им родителей, или близким родственником (бабушкой, дедушкой);

2) один раз в два года родителям (лицам, их заменяющим) детей, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, для лечения указанных детей совместно с одним из родителей либо с одним из лиц, заменяющих им родителей, или близким родственником (бабушкой, дедушкой) предоставляется социальная выплата на компенсацию расходов по приобретению путевок в расположенную на территории Российской Федерации санаторно-курортную организацию в размере фактически понесенных расходов, но не выше предельного размера такой компенсации, установленного настоящим Положением;

3) один раз в два года детям в возрасте от 13 до 15 лет (включительно), имеющим II и III группы здоровья, постоянно проживающим на территории Ненецкого автономного округа, нуждающимся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, предоставляются бесплатные путевки в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Российской Федерации, для их лечения в составе организованных групп;

4) одному из родителей (лицу, его заменяющему) один раз в два года предоставляется социальная выплата на компенсацию расходов по приобретению путевок в расположенную на территории Российской Федерации санаторно-курортную организацию для детей в возрасте от 13 до 15 лет (включительно), имеющих III группу здоровья, постоянно проживающих на территории Ненецкого автономного округа и нуждающихся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, и одного из родителей (лица, его заменяющего, близкого родственника), сопровождающего ребенка (детей), в размере фактически понесенных расходов, но не превышающем предельный размер такой компенсации, определенный настоящим Положением;

5) одному из родителей (лицу, его заменяющему) один раз в три года предоставляется социальная выплата на компенсацию расходов по приобретению путевок в расположенную на территории Российской Федерации санаторно-курортную организацию для детей в возрасте от 4 до 15 лет (включительно), имеющих II группу здоровья, постоянно проживающих на территории Ненецкого автономного округа и нуждающихся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, и одного из родителей (лица, его заменяющего, близкого родственника), сопровождающего ребенка (детей), в размере фактически понесенных расходов, но не превышающем предельный размер такой компенсации, определенный настоящим Положением.

2. Детям, возраст которых на день заезда в санаторно-курортную организацию не соответствует требованиям, установленным пунктом 1 настоящего Положения, путевки в санаторно-курортные организации не предоставляются.

3. Детям в возрасте от 4 до 15 лет (включительно), имеющим IV и V группы здоровья, а также в возрасте от 4 до 12 лет (включительно), имеющим III группу здоровья, постоянно проживающим на территории Ненецкого автономного округа, нуждающимся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, предоставляется только одна из мер социальной поддержки, установленных подпунктом 1 пункта 1 настоящего Положения и подпунктом 2 пункта 1 настоящего Положения, по выбору одного из родителей (лиц, их заменяющих).

4. Детям в возрасте от 13 до 15 лет (включительно), имеющим II группу здоровья, постоянно проживающим на территории Ненецкого автономного округа, нуждающимся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, предоставляется только одна из мер социальной поддержки, установленных подпунктом 3 пункта 1 настоящего Положения

и подпунктом 5 пункта 1 настоящего Положения, по выбору одного из родителей (лиц, их заменяющих).

5. Детям в возрасте от 13 до 15 лет (включительно), имеющим III группу здоровья, постоянно проживающим на территории Ненецкого автономного округа, нуждающимся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, предоставляется только одна из мер социальной поддержки, установленных подпунктом 3 пункта 1 настоящего Положения и подпунктом 4 пункта 1 настоящего Положения, по выбору одного из родителей (лиц, их заменяющих).

6. Предоставление мер социальной поддержки осуществляет государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» (далее – Учреждение).

7. Приобретение путевок в санаторно-курортные организации осуществляется Учреждением в соответствии с законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

8. Первоочередное право на получение бесплатных путевок в санаторно-курортную организацию, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 1 настоящего Положения, имеют многодетные семьи и граждане, имеющие на воспитании (содержании) ребенка-инвалида.

9. В случае наличия права на компенсацию расходов по приобретению путевок на двух и более детей, проживающих в одной семье, компенсация предоставляется на всех детей и одного родителя или лицо, заменяющее родителей, близкого родственника (далее – гражданин).

10. По заявлению лиц, имеющих право на компенсацию расходов по приобретению путевок в расположенную на территории Российской Федерации санаторно-курортную организацию в соответствии с подпунктами 2, 4, 5 пункта 1 настоящего Положения, предоставляется авансирование расходов по приобретению путевок в расположенную на территории Российской Федерации санаторно-курортную организацию.

11. Меры социальной поддержки предоставляются при условии, если среднедушевой доход семьи не превышает двукратной величины прожиточного минимума, установленной в Ненецком автономном округе в расчете на душу населения.

12. При расчете среднедушевого дохода семьи учитываются все виды доходов, полученные каждым членом семьи в денежной и натуральной форме, определенные постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. При расчете среднедушевого дохода семьи не учитываются следующие виды доходов:

1) компенсационные выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами;

2) компенсационная социальная выплата, предусмотренная частью 1 статьи 6.1 закона Ненецкого автономного округа от 15.11.2011 № 79-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе»;

3) доходы и суммы единовременной материальной помощи, выплачиваемые за счет средств федерального бюджета, местных бюджетов и иных источников гражданам, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

4) единовременные выплаты, установленные Указом Президента Российской Федерации от 29.12.2022 № 972 «О дополнительных социальных гарантиях лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и членам их семей»;

5) единовременные денежные выплаты, установленные постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 25.04.2022 № 27-пг «О дополнительных мерах социальной поддержки в связи с проведением специальной военной операции».

Раздел II

Порядок и условия предоставления бесплатных путевок в санаторно-курортные организации

14. Для получения детьми, указанными в подпунктах 1, 3 пункта 1 настоящего Положения, бесплатных путевок гражданином (его представителем) подается заявление о предоставлении путевок в санаторно-курортную организацию по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению (далее – заявление) и документы согласно Перечню сведений и документов, необходимых для принятия решения, установленному в Приложении 2 к настоящему Положению (далее – Перечень сведений и документов), в Учреждение на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение или путем направления по почте, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) при наличии технической возможности и технической готовности Единого портала.

15. Заявление граждан представляет в период с 20 ноября по 20 декабря.

В случае, если заявление и документы представлены после 20 декабря текущего года, предоставление бесплатных путевок в следующем году осуществляется в случае отказа от распределенных путевок.

16. При подаче заявления с документами в Учреждение либо через МФЦ днем обращения считается день подачи заявления в Учреждение, либо МФЦ соответственно. При этом подтверждение личности осуществляется на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность.

Передача МФЦ заявления с прилагаемыми документами в Учреждение осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ заявления и документов от гражданина.

При подаче заявления с документами в форме электронного документа с использованием Единого портала днем обращения считается день поступления в государственную информационную систему Ненецкого автономного округа «Адресная социальная помощь» (далее – информационная система) заявления с прилагаемыми документами, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подача заявления посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

При направлении заявления с документами по почте днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле.

17. Срок регистрации в Учреждении заявления и документов, представленных гражданином, составляет:

1) один рабочий день со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Учреждение (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами через Учреждение, МФЦ либо почтой);

2) один рабочий день со дня поступления заявления в информационную систему (в случае подачи заявления с использованием Единого портала).

18. Документы (сведения) в соответствии с Перечнем сведений и документов запрашиваются, в том числе с использованием информационной системы, в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Учреждении представленных гражданином документов.

19. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не представившие (несвоевременно представившие) документы (сведения), запрошенные Учреждением и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Копии представляемых гражданином документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Копии документов, представленные с предъявлением подлинников, после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства представляются гражданином с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Заявление регистрируется в Книге регистрации и учета (далее – Книга), которая формируется по форме, утвержденной распоряжением Учреждения, в электронном виде. По окончании приема заявлений Книга оформляется на бумажном носителе.

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора Учреждения и гербовой печатью Учреждения. В электронном виде Книга подписывается электронной подписью.

В Книге не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета.

Учреждение обеспечивает надлежащее хранение Книг, а также документов, представленных для постановки на учет ребенка для предоставления бесплатных путевок (далее – учет).

Книги хранятся в течение пяти лет после предоставления путевки.

22. Основаниями для отказа в принятии на учет являются:

1) непредставление гражданином документов и сведений, предусмотренных Перечнем сведений и документов, в случае если такие документы и сведения подлежат представлению гражданином;

2) несоответствие ребенка условиям предоставления бесплатных путевок, установленным подпунктами 1, 3 пункта 1 настоящего Положения;

3) не соблюдение гражданином требований, установленных пунктами 2–5, 9, 11, 20 настоящего Положения;

4) документы (сведения), представленные гражданином, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

5) представление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах;

6) получение компенсации расходов по приобретению путевок в текущем двухгодичном (трехгодичном для категории лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1 настоящего Положения) периоде;

7) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления.

23. Учреждение не позднее двадцати рабочих дней со дня обращения гражданина принимает в форме распоряжения одно из следующих решений:

1) о принятии ребенка на учет;

2) об отказе в принятии ребенка на учет.

24. Дети считаются принятыми на учет со дня принятия Учреждением решения, указанного в подпункте 1 пункта 23 настоящего Положения.

25. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по номеру и времени регистрации заявления.

26. В Книге производится запись о принятии ребенка на учет или об отказе в принятии ребенка на учет с указанием номера и даты решения.

27. Уведомление о принятии ребенка на учет, уведомление об отказе в принятии ребенка на учет с указанием основания, предусмотренного в пункте 22 настоящего Положения, направляются гражданину в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

28. Уведомления, предусмотренные пунктом 27 настоящего Положения, могут быть получены гражданином в Учреждении (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами в Учреждении, почтой), в МФЦ (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами через МФЦ) либо в личном кабинете на Едином портале (в случае подачи заявления с использованием Единого портала).

29. Основаниями для снятия ребенка с учета являются:

1) предоставление бесплатной путевки в соответствии с настоящим Положением;

2) подача гражданином заявления о снятии ребенка с учета;

3) не соответствие ребенка условиям предоставления бесплатных путевок, установленным пунктами 1, 2 настоящего Положения;

4) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия ребенка на учет;

5) получение компенсации расходов по приобретению путевок в текущем двухгодичном (трехгодичном для категории лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1 настоящего Положения) периоде.

30. Решение о снятии ребенка с учета принимается в форме распоряжения, которое должно содержать основания снятия с учета.

31. Уведомление о снятии ребенка с учета с указанием основания, предусмотренного в пункте 29 настоящего Положения, направляются гражданину в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

32. Уведомление о снятии ребенка с учета может быть получено гражданином в Учреждении (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами в Учреждении, почтой), в МФЦ (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами через МФЦ) либо в личном кабинете на Едином портале (в случае подачи заявления с использованием Единого портала).

33. В случае, если после снятия с учета у ребенка вновь возникло право на получение путевки, то постановка на учет производится в порядке, установленном настоящим Положением.

34. Учреждение в течение десяти рабочих дней со дня приобретения путевки в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения уведомляет заявителя в письменной форме о предоставлении путевки.

Раздел III
**Порядок и условия предоставления компенсации
и авансирования расходов по приобретению путевок
в санаторно-курортные организации**

35. Предоставление социальной выплаты на компенсацию или авансирование расходов по приобретению путевок в расположенную на территории Российской Федерации санаторно-курортную организацию для детей в возрасте от 4 до 15 лет (включительно), имеющих II, III, IV, V группы здоровья, постоянно проживающих на территории Ненецкого автономного округа, нуждающихся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, и одного из родителей (лица, его заменяющего) или близкого родственника (бабушки, дедушки), сопровождающего ребенка (детей) (далее соответственно – социальная выплата на компенсацию, социальная выплата на авансирование), производится одному из родителей (лицу, его заменяющему).

36. Размер социальной выплаты на компенсацию определяется по расходам, фактически понесенным на приобретение путевок, но не более 30 000 рублей на ребенка и не более 15 000 рублей на одного из родителей (лицо, его заменяющее, близкого родственника), сопровождающего ребенка (детей).

37. Выплата социальной помощи на компенсацию или авансирование осуществляется Учреждением исходя из стоимости проживания в санаторно-курортной организации в одной из указанной гражданином категории номера:

- «стандарт» («эконом»);
- «первой категории» (стандарт);
- «второй категории»;
- «третьей категории»;
- «четвертой категории»;
- «пятой категории».

38. В случае приобретения гражданами путевок в санаторно-курортную организацию с проживанием в номере повышенного класса, оплата путевок производится исходя из стоимости проживания в данной санаторно-курортной организации в одном из номеров, указанных в пункте 37 настоящего Положения (по выбору гражданина), но не более размера социальной выплаты на компенсацию по приобретению путевок, предусмотренного пунктом 36 настоящего Положения.

39. Заявление о предоставлении социальной выплаты на компенсацию расходов по приобретению путевок в санаторно-курортную организацию по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению (далее – заявление на компенсацию) с документами, согласно Перечню сведений и документов, представляются в Учреждение в 3-месячный срок с последнего дня отдыха в санаторно-курортной организации.

40. Заявление на компенсацию представляется гражданином (его представителем) в Учреждение на бумажном носителе посредством

личного обращения в Учреждение или путем направления по почте, либо через МФЦ, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности и технической готовности Единого портала).

41. При подаче заявления на компенсацию с документами в Учреждение либо через МФЦ днем обращения считается день подачи заявления с прилагаемыми документами в Учреждение, либо МФЦ соответственно. При этом подтверждение личности осуществляется на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность.

Передача МФЦ заявления на компенсацию с прилагаемыми документами в Учреждение осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ заявления и документов от гражданина.

При подаче заявления на компенсацию с документами в форме электронного документа с использованием Единого портала днем обращения считается день поступления в информационную систему заявления на компенсацию, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подача заявления на компенсацию посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

При направлении заявления на компенсацию с документами по почте днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле.

42. Срок регистрации в Учреждении заявления на компенсацию и документов, представленных гражданином, составляет:

1) один рабочий день со дня поступления заявления на компенсацию с прилагаемыми документами в Учреждение (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами через Учреждение, МФЦ либо почтой);

2) один рабочий день со дня поступления заявления на компенсацию в информационную систему (в случае подачи заявления с использованием Единого портала).

43. Документы (сведения) в соответствии с Перечнем сведений и документов запрашиваются, в том числе с использованием информационной системы, в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в Учреждении представленных гражданином документов.

44. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не представившие (несвоевременно представившие) документы (сведения), запрошенные Учреждением и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Копии представляемых гражданином документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Копии документов, представленные с предъявлением подлинников, после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства представляются гражданином с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты на компенсацию являются:

1) непредставление гражданином документов и сведений, предусмотренных Перечнем сведений и документов, в случае если такие документы и сведения подлежат представлению гражданином;

2) несоответствие ребенка условиям предоставления социальной выплаты на компенсацию, установленным подпунктами 2, 4, 5 пункта 1 настоящего Положения;

3) несоблюдение гражданином требований, установленных пунктами 2–5, 9, 11, 39, 45 настоящего Положения;

4) документы (сведения), представленные гражданином, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

5) представление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах;

6) получение путевки в текущем двухгодичном (трехгодичном для категории лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1 настоящего Положения) периоде;

7) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления на компенсацию.

47. Учреждение не позднее двадцати рабочих дней со дня обращения гражданина принимает в форме распоряжения одно из следующих решений:

1) о предоставлении социальной выплаты на компенсацию расходов по приобретению путевок;

2) об отказе в предоставлении социальной выплаты на компенсацию.

48. Уведомление о предоставлении социальной выплаты на компенсацию, уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты на компенсацию с указанием основания, предусмотренного в пункте 46 настоящего Положения, направляются гражданину в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

49. Уведомления, предусмотренные пунктом 48 настоящего Положения, могут быть получены гражданином в Учреждении (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами в Учреждении, почтой), в МФЦ (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами через МФЦ) либо в личном

кабинете на Едином портале (в случае подачи заявления с использованием Единого портала).

50. Перечисление денежных средств производится Учреждением в течение пятнадцати рабочих дней через кредитные организации или организации федеральной почтовой связи по выбору гражданина.

51. Социальная выплата на компенсацию, а также расходы, связанные с ее доставкой и перечислением, осуществляются за счет средств окружного бюджета.

52. Размер социальной выплаты на авансирование составляет 21 000 рублей на ребенка и 10 000 рублей на одного из родителей (лицо, его заменяющее, близкого родственника), сопровождающего ребенка (детей).

53. Заявление о предоставлении аванса на приобретение путевок в санаторно-курортную организацию по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению (далее – заявление на аванс) с документами, согласно Перечню сведений и документов, представляются в Учреждение гражданином (его представителем) на бумажном носителе посредством личного обращения или путем направления по почте, либо через МФЦ, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности и технической готовности Единого портала).

54. При подаче заявления на аванс с документами в Учреждение либо через МФЦ днем обращения считается день подачи заявления на аванс с прилагаемыми документами в Учреждение, либо МФЦ соответственно. При этом подтверждение личности осуществляется на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность.

Передача МФЦ заявления на аванс с прилагаемыми документами в Учреждение осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ заявления и документов от гражданина.

При подаче заявления на аванс с документами в форме электронного документа с использованием Единого портала днем обращения считается день поступления в информационную систему заявления на аванс, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подача заявления на аванс посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

При направлении заявления на аванс с документами по почте днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле.

55. Срок регистрации в Учреждении заявления на аванс и документов, представленных гражданином, составляет:

1) один рабочий день со дня поступления заявления на аванс с прилагаемыми документами в Учреждение (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами через Учреждение, МФЦ либо почтой);

2) один рабочий день со дня поступления заявления на аванс в информационную систему (в случае подачи заявления с использованием Единого портала).

56. Документы (сведения) в соответствии с Перечнем сведений и документов запрашиваются, в том числе с использованием информационной системы, в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в Учреждении представленных гражданином документов.

57. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не представившие (несвоевременно представившие) документы (сведения), запрошенные Учреждением и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Копии представляемых гражданином документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Копии документов, представленные с предъявлением подлинников, после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства представляются гражданином с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты на авансирование являются:

1) непредставление гражданином документов и сведений, предусмотренных Перечнем сведений и документов, в случае если такие документы и сведения подлежат представлению гражданином;

2) несоответствие ребенка условиям предоставления социальной выплаты на авансирование, установленной подпунктами 2, 4, 5 пункта 1 настоящего Положения;

3) не соблюдение гражданином требований, установленных пунктами 2–5, 9, 11, 52, 58 настоящего Положения;

4) документы (сведения), представленные гражданином, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

5) представление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах;

6) получение путевки в текущем двухгодичном (трехгодичном для категории лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1 настоящего Положения) периоде;

7) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления на аванс.

60. Учреждение не позднее двадцати рабочих дней со дня обращения гражданина принимает в форме распоряжения одно из следующих решений:

1) о предоставлении социальной выплаты на авансирование расходов по приобретению путевок;

2) об отказе в предоставлении социальной выплаты на авансирование расходов по приобретению путевок.

61. Уведомление о предоставлении социальной выплаты на авансирование, уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты на авансирование с указанием основания, предусмотренного в пункте 59 настоящего Положения, направляются гражданину в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

62. Уведомления, предусмотренные пунктом 61 настоящего Положения, могут быть получены гражданином в Учреждении (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами в Учреждении, почтой), в МФЦ (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами через МФЦ) либо в личном кабинете на Едином портале (в случае подачи заявления с использованием Единого портала).

63. Перечисление денежных средств производится Учреждением в течение пятнадцати рабочих дней через кредитные организации или организации федеральной почтовой связи по выбору гражданина.

64. Социальная выплата на авансирование, а также расходы, связанные с ее доставкой и перечислением, осуществляются за счет средств окружного бюджета.

65. Для получения оставшейся части компенсации расходов по приобретению путевок гражданин представляет заявление о предоставлении оставшейся части расходов по приобретению путевок в санаторно-курортную организацию по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению (далее – заявление о предоставлении оставшейся части расходов) с документами, согласно Перечню сведений и документов, в 3-месячный срок с последнего дня отдыха в санаторно-курортной организации.

66. Заявление о предоставлении оставшейся части расходов представляется гражданином (его представителем) в Учреждение на бумажном носителе посредством личного обращения или путем направления по почте, либо через МФЦ, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности и технической готовности Единого портала).

67. При подаче заявления о предоставлении оставшейся части расходов с документами в Учреждение либо через МФЦ днем обращения считается день подачи заявления с прилагаемыми документами в Учреждение либо МФЦ соответственно.

При этом подтверждение личности осуществляется на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность.

Передача МФЦ заявления о предоставлении оставшейся части расходов с прилагаемыми документами в Учреждение осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ заявления и документов от гражданина.

При подаче заявления о предоставлении оставшейся части расходов с документами в форме электронного документа с использованием Единого портала днем обращения считается день поступления в информационную систему заявления о предоставлении оставшейся части расходов, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подача заявления о предоставлении оставшейся части расходов посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

При направлении заявления о предоставлении оставшейся части расходов с документами по почте днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле.

68. Срок регистрации в Учреждении заявления о предоставлении оставшейся части расходов и документов, представленных гражданином, составляет:

1) один рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении оставшейся части расходов с прилагаемыми документами в Учреждение (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами через Учреждение, МФЦ либо почтой);

2) один рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении оставшейся части расходов в информационную систему (в случае подачи заявления с использованием Единого портала).

69. Документы (сведения) в соответствии с Перечнем сведений и документов запрашиваются, в том числе с использованием информационной системы, в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в Учреждении представленных гражданином документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не представившие (несвоевременно представившие) документы (сведения), запрошенные Учреждением и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Копии представляемых гражданином документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Копии документов, представленные с предъявлением подлинников, после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства представляются гражданином с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Основаниями для отказа в предоставлении оставшейся части компенсации являются:

1) непредставление гражданином документов и сведений, предусмотренных Перечнем сведений и документов, в случае если такие документы и сведения подлежат представлению гражданином;

2) документы (сведения), представленные гражданином, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

3) не соблюдение требований, установленных пунктами 2–5, 9, 11, 65, 70 настоящего Положения;

4) размер расходов по приобретению путевок соответствует размеру социальной выплаты на авансирование или менее размера социальной выплаты на авансирование.

72. Учреждение не позднее двадцати рабочих дней со дня обращения гражданина принимает в форме распоряжения одно из следующих решений:

1) о предоставлении оставшейся части компенсации;

2) об отказе в предоставлении оставшейся части компенсации.

73. Уведомление о предоставлении оставшейся части компенсации, уведомление об отказе в предоставлении оставшейся части компенсации с указанием основания, предусмотренного в пункте 71 настоящего Положения, направляются гражданину в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

74. Уведомления, предусмотренные пунктом 73 настоящего Положения, могут быть получены гражданином в Учреждении (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами в Учреждении, почтой), в МФЦ (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами через МФЦ) либо в личном кабинете на Едином портале (в случае подачи заявления с использованием Единого портала).

75. Перечисление денежных средств производится Учреждением в течение пятнадцати рабочих дней через кредитные организации или организации федеральной почтовой связи по выбору гражданина.

76. В случае если расходы по приобретению путевок менее размера предоставленной социальной выплаты на авансирование, гражданин обязан не позднее десяти рабочих дней со дня прибытия к месту жительства вернуть излишне выплаченные ему в качестве авансирования денежные средства.

В случае если гражданин, получивший социальную выплату на авансирование, в дальнейшем отказался от поездки, то он обязан вернуть выплаченные ему в качестве аванса денежные средства.

При неисполнении гражданином требований настоящего пункта Учреждение взыскивает с него излишне выплаченные в качестве аванса или не использованные по назначению денежные средства в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке
и условиях предоставления путевок
в санаторно-курортные организации

В государственное
казенное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Отделение социальной защиты
населения»

от: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

адрес регистрации _____

адрес пребывания _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

**Заявление
о предоставлении путевок
в санаторно-курортную организацию**

1. В соответствии с частями 6, 6.1 статьи 9 закона Ненецкого автономного округа от 26.02.2007 № 21-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ненецком автономном округе» прошу предоставить путевки мне

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

и моему ребенку (моим детям): _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

в санаторно-курортную организацию с заездом в период
с _____ по _____.
(указать предполагаемую декаду и месяц заезда)

2. Сведения обо мне и членах семьи

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) члена семьи	Дата рождения	Степень родства и (или) свойства членов семьи	Место рождения	СНИЛС	Вид документа, удостоверяющего личность	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан)	Реквизиты документа о смене фамилии, имени или отчества* (серия, номер, дата выдачи, кем выдан; реквизиты актовой записи: номер, дата, орган, составивший запись)	Реквизиты актовой записи о заключении брака** (номер, дата, орган, составивший запись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Заявитель						

* При наличии данных обстоятельств

** При условии заключения брака на территории Российской Федерации

3. Представитель (законный представитель недееспособного лица; организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя; доверенное лицо) (при наличии) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя; наименование, ИНН, ОГРН организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее представителя)

адрес места жительства _____

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Код подразделения			

4. Категория заявителей (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

многодетная семья

семья, воспитывающая ребенка-инвалида:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка-инвалида)

5. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа

6. Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Заявление и документы заявителя _____ зарегистрированы

_____ Принял _____
 (регистрационный номер заявления) (дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение 2
к Положению о порядке
и условиях предоставления путевок
в санаторно-курортные организации

Перечень сведений и документов,
необходимых для принятия решения

№ п/п	Наименование сведений (документов)	Источник получения сведений (документов)
1	2	3
1.	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	<p>МВД России (ведомственная информационная система)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p>
2.	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации	<p>МВД России (ведомственная информационная система)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p>
3.	Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС	Социальный фонд России (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2))/ посредством межведомственного взаимодействия

1	2	3
4.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	Социальный фонд России (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2))/ посредством межведомственного взаимодействия
5.	Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6.	Сведения о перемене имени (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/ посредством межведомственного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/ посредством межведомственного взаимодействия
7.	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Социальный фонд России (ЕГИССО)/ посредством межведомственного электронного взаимодействия
8.	Справка на ребенка по форме № 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Заявитель/ посредством представления подтверждающих документов
9.	Сведения о доходах всех членов семьи в соответствии с пунктом 3 статьи 2 закона Ненецкого автономного округа от 26.02.2007 № 21-оз	Заявитель/ посредством представления подтверждающих документов

1	2	3
	«О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ненецком автономном округе» за три месяца, предшествующие дате обращения	
10.	Справка или иной документ медицинской организации, содержащий информацию о группе здоровья ребенка	Заявитель/ посредством представления подтверждающих документов
11.	Документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего на основании доверенности (в случае, если обращается представитель заявителя, действующий на основании доверенности)	Заявитель/ посредством представления подтверждающих документов
12.	Сведения о наличии инвалидности (для принятия решения о предоставлении путевок в санаторно-курортную организацию)	Социальный фонд России (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации нового поколения (АИС ПФР-2))/ посредством межведомственного взаимодействия
Документы, необходимые для принятия решений о предоставлении социальной выплаты на компенсацию расходов по приобретению путевок в санаторно-курортную организацию и предоставлении оставшейся части расходов по приобретению путевок в санаторно-курортную организацию (с учетом документов, указанных в пунктах 1–12 настоящего Перечня)		
13.	Отрывной талон к путевке	Заявитель/ посредством представления подтверждающих документов
14.	Документы, подтверждающие оплату путевки в санаторно-курортную организацию	Заявитель/ посредством представления подтверждающих документов
15.	Копию лицензии санаторно-курортной организации на осуществление медицинской деятельности в соответствии с профилем заболевания ребенка, заверенную санаторно-курортной организацией	Заявитель/ посредством представления подтверждающих документов
16.	Справка санаторно-курортной организации о стоимости проживания в одной из категорий номеров: «стандарт» («эконом»), «первой категории» (стандарт), «второй категории», «третьей категории»,	Заявитель/ посредством представления подтверждающих документов

1	2	3
	«четвертой категории», «пятой категории»	
17.	Договор заявителя с санаторно-курортной организацией	Заявитель/ посредством представления подтверждающих документов

Приложение 3
к Положению о порядке
и условиях предоставления путевок
в санаторно-курортные организации

В государственное
казенное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Отделение социальной защиты
населения»

от: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

адрес регистрации _____

адрес пребывания _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

о предоставлении социальной выплаты на компенсацию расходов по приобретению путевок в санаторно-курортную организацию

1. В соответствии с частями 6, 6.2 статьи 9 закона Ненецкого автономного округа от 26.02.2007 № 21-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ненецком автономном округе» прошу предоставить социальную выплату на компенсацию расходов по приобретению путевок в санаторно-курортную организацию мне

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

и моему ребенку (моим детям): _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживавшим в номере категории _____ в период с _____ по _____
в сумме _____

(указать сумму)

2. Сведения обо мне и членах семьи

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) члена семьи	Дата рождения	Степень родства и (или) свойства членов семьи	Место рождения	СНИЛС	Вид документа, удостоверяющего личность	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан)	Реквизиты документа о смене фамилии, имени или отчества* (серия, номер, дата выдачи, кем выдан; реквизиты актовой записи: номер, дата, орган, составивший запись)	Реквизиты актовой записи о заключении брака** (номер, дата, орган, составивший запись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Заявитель						

* При наличии данных обстоятельств

** При условии заключения брака на территории Российской Федерации

3. Представитель (законный представитель недееспособного лица; организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя; доверенное лицо) (при наличии) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя; наименование, ИНН, ОГРН организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее представителя)

адрес места жительства _____

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Код подразделения			

4. Прошу перечислять денежные средства (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

через кредитную организацию:

наименование кредитной организации _____

(указывается полное наименование кредитной организации)

банковский идентификационный код (БИК) _____

номер счета заявителя _____

через организацию почтовой связи:

_____ (указывается наименование организации, осуществляющей доставку единовременной компенсации)

5. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа

6. Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Заявление и документы заявителя _____ зарегистрированы

_____ Принял _____
(регистрационный номер заявления) (дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение 4
к Положению о порядке
и условиях предоставления путевок
в санаторно-курортные организации

В государственное
казенное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Отделение социальной защиты
населения»

от: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

адрес регистрации _____

адрес пребывания _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

**Заявление
о предоставлении аванса на приобретение
путевок в санаторно-курортную организацию**

1. В соответствии с частями 6.3 статьи 9 закона Ненецкого автономного округа от 26.02.2007 № 21-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ненецком автономном округе» прошу предоставить аванс на приобретение путевок в санаторно-курортную организацию мне

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

и моему ребенку (моим детям): _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

в сумме _____
(указать сумму)

2. Сведения обо мне и членах семьи

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) члена семьи	Дата рождения	Степень родства и (или) свойства членов семьи	Место рождения	СНИЛС	Вид документа, удостоверяющего личность	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан)	Реквизиты документа о смене фамилии, имени или отчества* (серия, номер, дата выдачи, кем выдан; реквизиты актовой записи: номер, дата, орган, составивший запись)	Реквизиты актовой записи о заключении брака** (номер, дата, орган, составивший запись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Заявитель						

* При наличии данных обстоятельств

** При условии заключения брака на территории Российской Федерации

3. Представитель (законный представитель недееспособного лица; организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя; доверенное лицо) (при наличии) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя; наименование, ИНН, ОГРН организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее представителя)

адрес места жительства _____

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Код подразделения			

4. Прошу перечислять денежные средства (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

через кредитную организацию:

наименование кредитной организации _____

(указывается полное наименование кредитной организации)

банковский идентификационный код (БИК) _____

номер счета заявителя _____

через организацию почтовой связи:

(указывается наименование организации, осуществляющей доставку единовременной компенсации)

5. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа

6. Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Заявление и документы заявителя _____ зарегистрированы

Принял

(регистрационный номер заявления)

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Приложение 5
к Положению о порядке
и условиях предоставления путевок
в санаторно-курортные организации

В государственное
казенное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Отделение социальной защиты
населения»

от: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

адрес регистрации _____

адрес пребывания _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

**Заявление
о предоставлении оставшейся
части расходов по приобретению
путевок в санаторно-курортную организацию**

1. В соответствии с частями 6.3 статьи 9 закона Ненецкого автономного округа от 26.02.2007 № 21-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ненецком автономном округе» прошу предоставить оставшуюся часть расходов по приобретению путевок в санаторно-курортную организацию в сумме _____
(указать сумму)

Размер ранее выданного аванса _____
(указать сумму)

2. Сведения обо мне и членах семьи

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) члена семьи	Дата рождения	Степень родства и (или) свойства членов семьи	Место рождения	СНИЛС	Вид документа, удостоверяющего личность	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан)	Реквизиты документа о смене фамилии, имени или отчества* (серия, номер, дата выдачи, кем выдан; реквизиты актовой записи: номер, дата, орган, составивший запись)	Реквизиты актовой записи о заключении брака** (номер, дата, орган, составивший запись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Заявитель						

* При наличии данных обстоятельств

** При условии заключения брака на территории Российской Федерации

3. Представитель (законный представитель недееспособного лица; организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя; доверенное лицо) (при наличии) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя; наименование, ИНН, ОГРН организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее представителя)

адрес места жительства _____

номер телефона _____

адрес электронной почты _____

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Код подразделения			

4. Прошу перечислять денежные средства (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

через кредитную организацию:

наименование кредитной организации _____

(указывается полное наименование кредитной организации)

банковский идентификационный код (БИК) _____

номер счета заявителя _____

через организацию почтовой связи:

(указывается наименование организации, осуществляющей доставку единовременной компенсации)

5. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа

6. Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Заявление и документы заявителя _____ зарегистрированы

Принял

_____ (регистрационный номер заявления) _____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста)
