

**Местное самоуправление
г.Таганрог Ростовской области
Администрации города Таганрога
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.04.2010 г.

№ 1937

О порядке организации и обеспечения
отдыха и оздоровления детей

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 22.10.2004 №165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области», постановлением Администрации Ростовской области от 18.12.2009 №674 «О порядке организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей», постановлением Администрации Ростовской области от 18.12.2009 №680 «О Порядке расходования субвенций на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей», в целях обеспечения отдыха и оздоровления, Администрация города Таганрога постановляет:

1. Утвердить Порядок приобретения и выдачи путевок или предоставления компенсации за самостоятельно приобретенную путевку, механизм взаимодействия с работодателями, профсоюзными организациями и гражданами города Таганрога, согласно приложению.

2. Управлению социальной защиты населения г.Таганрога (Башарина О.И.):

2.1. Организовать:

отдых и оздоровление детей из малоимущих семей по путевкам, полученным в министерстве труда и социального развития Ростовской области;

проведение конкурса на приобретение путевок в оздоровительные учреждения (загородные стационарные оздоровительные лагеря, санаторные лагеря) для детей из малоимущих семей до 1 апреля текущего года;

работу с работодателями и гражданами г.Таганрога по приобретению путевок и оздоровлению детей;

информационно-разъяснительную работу через средства массовой информации по проведению оздоровительной кампании.

2.2. Предоставить итоговую информацию об организации отдыха и оздоровления детей в областную межведомственную комиссию по организации отдыха и оздоровления детей в срок до 10 сентября отчетного года.

3. Управлению образования г.Таганрога (Шевченко О.В.):

3.1. Организовать:

отдых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) граждан;

отдых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в приемных семьях;

отдых одаренных детей из малоимущих семей;

работу детских оздоровительных учреждений с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования в период школьных каникул.

3.2. Создать сети пришкольных и профильных летних лагерей с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений, списки дислокации лагерей предоставить на утверждение городской межведомственной комиссии по

организации отдыха и оздоровления детей, а после утверждения- Отделу государственного пожарного надзора по г.Таганрогу.

3.3. Обеспечить участие педагогических работников в целях обеспечения отдыха и оздоровления детей.

3.4. Совместно с Отделом по делам молодежи Администрации г.Таганрога (Дмитриев М.А.), Комитетом по физической культуре и спорту г.Таганрога (Гревцев В.Н.) организовать:

смотр детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей при образовательных учреждениях, а также совместные мероприятия для загородных оздоровительных лагерей, центров и комплексов;

работу студентов – волонтеров на площадках по месту жительства.

4. Управлению здравоохранения г. Таганрога (Беседовский С.Г.) по согласованию с территориальным отделом Территориального управления Роспотребнадзора по Ростовской области в г.Таганроге, Неклиновском, Матвеево-Курганском и Куйбышевском районах (Мусиенко С.А.):

4.1. Принять участие в приемке оздоровительных учреждений к летнему сезону, осуществлять контроль готовности медицинского обеспечения летней оздоровительной кампании: наличие медпунктов, оснащение медицинским оборудованием, лекарственными средствами и перевязочным материалом.

4.2. Обеспечить подбор квалифицированного медицинского персонала, имеющего опыт работы с детьми в летних оздоровительных учреждениях, с оформлением соответствующего договора.

4.3. Организовать проведение профилактических осмотров персонала, направляемого в летние оздоровительные учреждения, согласно установленному порядку.

4.4. Обеспечить в установленном порядке проведение профилактических осмотров детей до 18 лет, направляемых во все учреждения отдыха и оздоровления.

4.5. Осуществлять действенный контроль медицинского обеспечения летней оздоровительной кампании, организации полноценного сбалансированного питания, физического воспитания и закаливания детей.

4.6. Обеспечивать медицинское сопровождение детских организованных групп в пути следования к месту отдыха и обратно, а также оказание медицинской помощи детям в пути следования и дальнейшую отправку их до места назначения в случае вынужденной госпитализации.

5. Отделу культуры г. Таганрога (Шелухина Е.Б.):

5.1. Обеспечить посещение группами детей музеев и выставок один раз в неделю в летний период.

5.2. Обеспечить учреждения детского отдыха и оздоровления музыкальными работниками (по заявкам).

5.3. Организовать проведение видеосеансов в муниципальном учреждении культуры централизованной библиотечной системе (центральная городская публичная библиотека имени А.П. Чехова).

5.4. Организовать концерты творческих коллективов муниципальных учреждений культуры и культурно-досуговые мероприятия для детей и подростков в муниципальном учреждении культуры «Центр культурно-досуговой деятельности» (парк культуры и отдыха имени М.Горького).

5.5. В полной мере использовать сеть имеющихся культурных учреждений г.Таганрога для организации оздоровления и отдыха детей.

6. Комитету по физической культуре и спорту г.Таганрога (Гревцев В.Н.):

6.1. Обеспечить организацию детского отдыха и оздоровления специалистами по физической культуре, инструкторами по плаванию (по заявкам).

6.2. Организовать работу спортивных площадок по месту жительства.

6.3. Провести смотр-конкурс среди инструкторов по месту жительства.

6.4. Организовать пункт по обучению плаванию детей и подростков на пляже «Солнечный».

6.5. Организовать проведение межлагерных соревнований 1 раз в смену между лагерями с дневным пребыванием детей при образовательных учреждениях и спартакиад с участием загородных оздоровительных лагерей и центров Азовского побережья, дворовых и уличных команд по месту жительства.

7. Отделу по делам молодежи Администрации г. Таганрога (Дмитриев М.А.):

7.1. Обеспечить организацию отдыха студенческой молодежи в возрасте до 18 лет.

7.2. Организовать участие лидеров молодежных общественных организаций, студсоветов и студактивов в областных сменах лагерей молодежного актива.

8. Отделу ценовой политики Администрации г. Таганрога (Пильщикова О.А.) обеспечить в установленном порядке контроль за соблюдением ценообразования в лагерях с дневным пребыванием детей.

9. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее КДН и ЗП) Администрации г. Таганрога (Батюк К.Б.):

9.1. На протяжении оздоровительного периода осуществлять координацию деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в рамках Всероссийской межведомственной операции «Подросток».

9.2. Обеспечивать взаимосвязь с несовершеннолетними, состоящими на профилактическом учёте в КДН и ЗП Администрации г. Таганрога, и их законными представителями.

10. Рекомендовать:

10.1. Управлению внутренних дел г. Таганрога (Дралкин С.Е.) обеспечить в установленном порядке:

10.1.1. По заявкам организаций соблюдение правопорядка и общественной безопасности при перевозках детей к месту отдыха, оздоровления и обратно, предусмотрев сопровождение организованных групп детей нарядами сотрудников органов внутренних дел.

10.1.2. Соблюдение правопорядка в местах отдыха и оздоровления детей.

10.1.3. Осуществление мер по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма в летний период, а также создание условий для безопасного нахождения детей на улицах.

10.1.4. Правопорядок и ведение профилактической работы в лагерях с дневным пребыванием детей при образовательных учреждениях среди несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел и находящихся в социально опасном положении, на весь период их пребывания.

10.1.5. Проведение инспекторами по делам несовершеннолетних отделений милиции -1,2,3, совместно с представителями заинтересованных ведомств, не реже 2-х раз в месяц спецмероприятий по выявлению беспризорных, безнадзорных несовершеннолетних. В отношении родителей (законных представителей) несовершеннолетних, не исполняющих обязанности по содержанию и воспитанию несовершеннолетних, направлять материалы для рассмотрения и принятия к ним мер административной ответственности в КДН и ЗП Администрации г. Таганрога.

10.2. Отделу государственного пожарного надзора по г. Таганрогу (Гармонов В.Д.) организовать проведение плановых проверок противопожарного состояния мест осуществления детского отдыха и оздоровления.

10.3. Межтерриториальному филиалу «Таганрогский РОФОМС» (Клеветова А.Н.) обеспечить оплату медицинских осмотров детей, направляемых в оздоровительные учреждения и на временную работу, за счет средств обязательного медицинского страхования в рамках ежегодной диспансеризации детского населения, в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи в Ростовской области, утверждаемой постановлением Администрации Ростовской области, а также Тарифным соглашением между Администрацией Ростовской области, Ассоциацией Донских врачей и Ростовской областной ассоциацией медицинских страховщиков, заключенным в текущем году (далее – Тарифное соглашение).

10.4. Главному врачу филиала федерального государственного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ростовской области» в г. Таганроге (Масляева Г.В.):

10.4.1. Обеспечить проведение в установленном порядке лабораторно-инструментальных исследований и измерений при приемке детских оздоровительных учреждений, проведение профилактических медицинских обследований и гигиенического обучения персонала, направляемого для работы в детские оздоровительные учреждения.

10.4.2. При заключении договоров с муниципальными лечебно-профилактическими учреждениями на проведение лабораторных (микробиологические и паразитологические) исследований детям, оформляющимся в детские оздоровительные учреждения, предусматривать тарифы не выше утвержденных Тарифным соглашением.

11. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и предоставить информацию об официальном опубликовании в общий отдел Администрации г. Таганрога.

12. Общему отделу Администрации г. Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить предоставление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Администрацию Ростовской области в установленные сроки.

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

14. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Липовенко Е.В.

Первый заместитель
Главы Администрации

А.Ф. Курьянов

Верно
Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

ПОРЯДОК

приобретения и выдачи путевок или предоставления компенсации за самостоятельно приобретенную путевку, механизм взаимодействия с работодателями, профсоюзными организациями и гражданами города Таганрога

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок приобретения и выдачи путевок или предоставления компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные стационарные оздоровительные лагеря и механизм взаимодействия с работодателями, профсоюзными организациями и гражданами (далее – Порядок).

1.2. Право на предоставление бесплатной путевки детям из малоимущих семей и на предоставление компенсации за самостоятельно приобретенную путевку имеет один из родителей (законный представитель) один раз в год на ребенка, зарегистрированного по месту жительства в городе Таганроге.

1.3. Закупка путевок в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные стационарные оздоровительные лагеря (далее - путевка, оздоровительный лагерь) для детей из малоимущих семей осуществляется Управлением социальной защиты населения г.Таганрога (далее – УСЗН) в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Организации независимо от организационно-правовой формы деятельности (далее - организации) приобретают путевки самостоятельно.

1.5. Один из родителей (законный представитель) имеет право самостоятельно приобрести путевку с последующим предоставлением компенсации.

1.6. Оплата стоимости путевки или предоставление компенсации за самостоятельно приобретенную путевку осуществляется один раз в год по месту регистрации ребенка в размере 100 процентов стоимости путевки для детей из малоимущих семей, 50 процентов стоимости путевки – для детей работников организаций, но не более средней стоимости путевки, рассчитанной Региональной службой по тарифам Ростовской области, исходя из цен на путевки, сложившихся в оздоровительных лагерях на территории Ростовской области.

1.7. Расчет среднедушевого дохода семьи производится в соответствии с постановлением Администрации Ростовской области от 24.01.2006 №12 «О порядке учета и исчисления среднедушевого дохода семьи при определении права на получение ежемесячного пособия на ребёнка в Ростовской области».

1.8. УСЗН обеспечивает введение данных получателей путевок для детей в информационный реестр.

1.9. УСЗН заключает договор с кредитными организациями о перечислении средств на лицевые счета граждан в качестве компенсации за самостоятельно приобретенную путевку.

2. Порядок приобретения путевок в оздоровительные лагеря работающими гражданами

2.1. Работающие граждане обращаются к работодателю или профсоюзную организацию с заявлением на приобретение оздоровительной путевки для ребенка.

2.2. Работодатель или профсоюзная организация в срок до 20 января текущего года подает заявку в УСЗН о количестве детей, нуждающихся в оздоровлении, с указанием типа оздоровительного учреждения (загородные стационарные лагеря и санаторные лагеря), согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

2.3. Городская межведомственная комиссия по организации отдыха и оздоровления детей на основании представленных в УСЗН сведений о численности детей, нуждающихся в оздоровлении, составленных в соответствии с заявками граждан и работодателей, устанавливает квоты на предоставление путевок или компенсации за самостоятельно приобретенные путевки в пределах лимитов бюджетных обязательств.

2.4. УСЗН доводит до работодателей и профсоюзных организаций распределение квот на приобретение путевок, заключает с предприятием соглашение о взаимодействии по вопросам организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей с последующей компенсацией работнику части стоимости путевки.

2.5. В целях получения компенсации один из родителей (законный представитель) ребенка, купивший оздоровительную путевку у работодателя или профсоюзной организации, обращается с письменным заявлением в УСЗН не позднее двух месяцев до окончания финансового года.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта – для ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- справка с места жительства ребенка;
- справка с места работы одного из родителей (законного представителя) (для лиц занимающихся индивидуальной трудовой деятельностью – свидетельство о регистрации в Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Таганрогу Ростовской области (далее ИФНС г. Таганрога));
- медицинская справка о необходимости санаторного лечения (для санаторного лечения);
- копия сберегательной книжки или договора с кредитной организацией;
- справка из органа социальной защиты населения по прежнему месту регистрации ребенка о неполучении компенсации за путевку в текущем году;
- для имеющих временную регистрацию ребенка по г.Таганрогу - справка из органа социальной защиты населения о неполучении компенсации за путевку в текущем году по месту его постоянной регистрации;
- путевка – в случае обращения до получения ребенком оздоровительных услуг;
- обратный талон к путевке – в случае обращения после получения ребенком оздоровительных услуг.

Малоимущие семьи, кроме вышеперечисленных документов, предоставляют:

- справку о составе семьи;
- копии свидетельства о рождении всех детей, входящих в состав семьи;
- справки о доходах семьи за 3 месяца, предшествующих сроку использования путевки.

Копии документов заверяются специалистом УСЗН после сверки их с оригиналами.

Вышеперечисленный комплект документов может предоставляться в УСЗН ответственным лицом, назначенным работодателем или профсоюзной организацией приказом по предприятию.

2.6. Решение о предоставлении компенсации за приобретенную у работодателя или профсоюзной организации путевку или об отказе в её предоставлении принимается УСЗН в течение 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах малоимущей семьи, представленных заявителем, решение о предоставлении 100 процентной компенсации за приобретенную у работодателя или профсоюзной организации путевку либо об отказе в её предоставлении должно быть принято УСЗН не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

2.7. Компенсация за приобретенную у работодателя или профсоюзной организации путевку не предоставляется в случае если:

заявителем не представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка;

заявителем представлены документы, не подтверждающие право на получение компенсации;

заявителем не предоставлены документы о приобретении путевки в сроки указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка;

отсутствует регистрация (в том числе временная) ребенка по месту жительства в городе Таганроге;

ребенку на момент пребывания в оздоровительном учреждении исполняется 18 лет. В случае отказа в предоставлении компенсации за приобретенную у работодателя или профсоюзной организации путевку УСЗН направляет заявителю письменное уведомление, в котором указывается причина отказа и порядок его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

Заявитель вправе повторно обратиться, в случае предоставления указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка документов в полном объеме.

2.8. Выплата компенсации за приобретенную у работодателя или профсоюзной организации путевку осуществляется УСЗН через кредитные организации, указанные заявителем, в трехдневный срок со дня получения выписки из лицевого счета УСЗН.

3. Порядок оформления компенсации за самостоятельно приобретенную оздоровительную путевку

3.1. Городская межведомственная комиссия по организации отдыха и оздоровления детей на основании представленных в УСЗН сведений о численности детей, нуждающихся в соответствии с заявками граждан, устанавливает квоты на компенсации за самостоятельно приобретенные путевки в пределах лимитов бюджетных обязательств

3.2. УСЗН принимает от граждан заявления о предоставлении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в оздоровительные лагеря не позднее двух месяцев до окончания финансового года.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта – для ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- справка с места жительства ребенка;
- справка с места работы матери, отца или иных законных представителей (для лиц занимающихся индивидуальной трудовой деятельностью – свидетельство о регистрации в ИФНС г. Таганрога);
- копия сберегательной книжки или договора с кредитной организацией;
- справка из органа социальной защиты населения по прежнему месту регистрации ребенка о неполучении в текущем году компенсации за путевку;
- для имеющих временную регистрацию ребенка по г. Таганрогу - справка из органа социальной защиты населения о неполучении в текущем году компенсации за путевку по месту его постоянной регистрации;
- подлинники документов, подтверждающих факт оплаты путевки (приходный кассовый ордер и др.);
- путевка – в случае обращения до получения ребенком оздоровительных услуг;
- обратный талон к путевке – в случае обращения после получения ребенком оздоровительных услуг.

Малоимущие семьи, кроме вышеперечисленных документов, предоставляют:

- справку о составе семьи;
- копии свидетельства о рождении всех детей, входящих в состав семьи;
- справки о доходах семьи за 3 месяца, предшествующих сроку использования путевки.

Копии документов заверяются специалистом УСЗН после сверки их с оригиналами.

3.3. Решение о предоставлении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку или об отказе в её предоставлении принимается УСЗН в течение 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах малоимущей семьи, представленных заявителем, решение о предоставлении 100 процентной компенсации за самостоятельно приобретенную путевку либо об отказе в её предоставлении должно быть принято УСЗН не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

3.4. Компенсация за самостоятельно приобретенную путевку не предоставляется в случае если:

заявителем не представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка;

заявителем представлены документы, не подтверждающие право на получение компенсации;

заявителем не предоставлены документы о приобретении путевки в сроки указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка;

отсутствует регистрация (в том числе временная) ребенка по месту жительства в городе Таганроге;

ребенку на момент пребывания в оздоровительном учреждении исполняется 18 лет.

В случае отказа в предоставлении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку УСЗН направляет заявителю письменное уведомление, в котором указывается причина отказа и порядок его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

Заявитель вправе повторно обратиться, в случае предоставления указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка документов в полном объеме.

3.5. Выплата компенсации за самостоятельно приобретенную путевку осуществляется УСЗН через кредитные организации, указанные заявителем, в трехдневный срок со дня получения выписки из лицевого счета УСЗН.

4. Порядок распределения путевок в оздоровительные лагеря, приобретаемых Управлением социальной защиты населения г.Таганрога для детей из малоимущих семей

4.1. Детям из малоимущих семей УСЗН предоставляет бесплатные путевки в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в загородные стационарные оздоровительные лагеря, которые распределяются следующим образом:

4.1.1. УСЗН в срок до 20 января текущего года принимает от граждан из малоимущих семей заявку на предоставление путевок, приобретаемых УСЗН в оздоровительные лагеря.

К заявлению на получение путевки прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта – для ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- копии свидетельства о рождении всех детей, входящих в состав семьи;
- справка о составе семьи;
- справки о доходах семьи за 3 месяца, предшествующих сроку предоставления путевки;
- медицинская справка о необходимости санаторного лечения (для санаторного лечения)
- справка из органа социальной защиты населения по прежнему месту регистрации ребенка о неполучении компенсации за путевку или бесплатной путевки в текущем году;
- для граждан, имеющих временную регистрацию ребенка по г.Таганрогу - справка из органа социальной защиты населения о неполучении компенсации за путевку или бесплатной путевки по месту его постоянной регистрации в текущем году.

Копии документов заверяются специалистом УСЗН после сверки их с оригиналами.

4.1.2. Решение о предоставлении бесплатной путевки или об отказе в её предоставлении принимается УСЗН в течение 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи, представленных заявителем, решение о предоставлении бесплатной путевки либо об отказе в её предоставлении должно быть принято УСЗН не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

4.1.3. Путевка не предоставляется в случае если :

заявителем не представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка;

заявителем представлены документы, не подтверждающие право на получение бесплатной путевки;

отсутствует регистрации (в том числе временная) ребенка по месту жительства в городе Таганроге;

ребенку на момент пребывания в оздоровительном учреждении исполняется 18 лет.

В случае отказа в предоставлении путевки УСЗН направляет заявителю письменное уведомление, в котором указывается причина отказа и порядок его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

Заявитель вправе повторно обратиться, в случае предоставления указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка документов в полном объеме.

5. Заключительные положения

5.1. УСЗН несет ответственность за своевременность и целевое использование субвенций, предоставляемых из Фонда компенсаций областного бюджета, на осуществление полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей.

5.2. Лица, подавшие заявление на предоставление путевки или компенсации за самостоятельно приобретенную путевку, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

5.3. Сумма компенсации за приобретенную путевку, излишне выплаченная гражданину в результате предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения компенсации за приобретенную путевку и её размера, подлежит возврату гражданином в течении 30 дней со дня направления уведомления УСЗН. В случае отказа в добровольном порядке вернуть денежные средства, сумма компенсации взыскивается в судебном порядке.

5.4. Споры по вопросам назначения и выплаты компенсации за приобретенную путевку, а также предоставления бесплатной путевки разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Администрации -
управляющий делами

С.В. Дробный

Приложение №1
к Порядку приобретения и выдачи
путевок или предоставления компенсации
за самостоятельно приобретенную путевку,
механизм взаимодействия с работодателями
и гражданами города Таганрога

Начальнику Управления социальной
защиты населения г. Таганрога

ЗАЯВКА

При распределении квот на приобретение путевок в пределах выделенного объема ассигнований прошу учесть потребность предприятия _____ в путевках детям сотрудников для (наименование предприятия, организации, учреждения) последующей выплаты компенсации.

№	период	Количество путевок в загородные оздоровительные лагеря	Количество путевок в санаторные лагеря
1.	Январь 2010		
2.	Февраль 2010		
	ИТОГО		

О том, что предоставление компенсации за путевку осуществляется один раз в год по месту регистрации ребенка, осведомлен(а).

Руководитель предприятия
МП

« ____ » _____ 20__ г.

Примечание:

Указать юридический адрес и сведения о лице, ответственном за организацию отдыха и оздоровление детей работников предприятия (организации, учреждения) и контактные телефоны.

Заместитель Главы Администрации -
управляющий делами

С.В. Дробный

Приложение №2
к Порядку приобретения и выдачи
путевок или предоставления компенсации
за самостоятельно приобретенную путевку,
механизм взаимодействия с работодателями
и гражданами города Таганрога

Начальнику Управления социальной
защиты населения г. Таганрога

_____ (Ф.И.О.)

адрес _____

дата рождения _____

паспорт серия _____

выдан _____

дата выдачи _____

ЗАЯВКА

При распределении квот на приобретение путевок в пределах выделенного объема ассигнований прошу учесть заявку на приобретение путевки (выплату компенсации) для моего ребенка _____

(Ф.И.О. дата и год рождения)

зарегистрированного в городе Таганроге.

- Путевка будет приобретена мною самостоятельно в загородный стационарный оздоровительный лагерь (месяц _____).
- Путевка будет приобретена мной самостоятельно в санаторный лагерь (месяц _____).
- Претендую на получение бесплатной путевки в УСЗН, как малообеспеченная семья.

отметить нужное

О том, что предоставление компенсации за путевку осуществляется один раз в год по месту регистрации ребенка, осведомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Специалист, принявший заявку: _____ / _____ /
расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ года

Заместитель Главы Администрации -
управляющий делами

С.В. Дробный