МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ

КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 28 мая 2013 г. N 651

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕТЯМ, ПРОЖИВАЮЩИМ

НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ, ПУТЕВОК (КУРСОВОК)

В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 26.08.2013 N 973, от 13.09.2013 N 1046,

от 05.05.2014 N 242, от 05.08.2014 N 567,

от 09.07.2015 N 798)

В целях реализации Закона Краснодарского края от 29 марта 2005 года N 849-КЗ "Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае" и Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июня 2012 года N 743 "О министерстве социального развития и семейной политики Краснодарского края" приказываю:

1. Утвердить [Порядок](#P44) предоставления детям, проживающим на территории Краснодарского края, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления (прилагается).

2. Начальнику отдела информационно-аналитической и методической работы в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы И.В. Паршиной обеспечить официальное опубликование настоящего Приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://admkrai.krasnodar.ru), размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края (www.sznkuban.ru) и в справочно-правовой системе "КонсультантПлюс:Кубань".

3. Заместителю начальника отдела правового обеспечения в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы А.О. Гонтарю в 7-дневный срок после издания настоящего Приказа направить его копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

4. Признать утратившими силу приложения N 1, N 2 и N 3 к Приказу министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 15 ноября 2012 года N 569 "Об утверждении Порядков организации отдыха и оздоровления детей в Краснодарском крае".

5. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра социального развития и семейной политики Краснодарского края И.Н. Добровольскую.

6. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Заместитель министра

социального развития

и семейной политики

Краснодарского края

И.Н.ДОБРОВОЛЬСКАЯ

Приложение

Утвержден

Приказом министерства

социального развития

и семейной политики

Краснодарского края

от 28 мая 2013 г. N 651

ПОРЯДОК

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕТЯМ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ

КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ, ПУТЕВОК (КУРСОВОК) В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА

ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 26.08.2013 N 973, от 13.09.2013 N 1046,

от 05.05.2014 N 242, от 05.08.2014 N 567,

от 09.07.2015 N 798)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.08.2014 N 567)

1.1. Настоящий Порядок предоставления детям, проживающим на территории Краснодарского края, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

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

Федеральным законом от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

Законом Краснодарского края от 29 марта 2005 года N 849-КЗ "Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае";

Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года N 880-КЗ "Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае";

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

Законом Краснодарского края от 3 марта 2010 года N 1909-КЗ "О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей";

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июня 2012 года N 743 "О министерстве социального развития и семейной политики Краснодарского края".

1.2. Настоящий Порядок определяет:

условия предоставления детям, гражданам Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, путевок (курсовок) в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Краснодарского края (далее - загородный лагерь), в санатории, в том числе детские и для детей с родителями, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, в бальнео- и грязелечебницы, имеющие (использующие) источники минеральных вод и лечебных грязей, имеющие соответствующие лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности "Педиатрия", расположенные на территории Краснодарского края и иных субъектов Российской Федерации (далее - санаторные организации);

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.08.2014 N 567)

механизм взаимодействия между министерством социального развития и семейной политики Краснодарского края (далее - министерство), органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющими переданные государственные полномочия по организации оздоровления и отдыха детей (далее - уполномоченные органы), управлениями социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее - управления) при предоставлении детям, гражданам Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, путевок (курсовок) в загородные лагеря и санаторные организации.

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

(п. 1.2 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

1.3. Путевки (курсовки) приобретаются министерством и (или) управлениями на основании распорядительного акта министерства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Финансирование для приобретения путевок (курсовок) осуществляется за счет средств краевого бюджета, предусмотренных на реализацию мероприятий, закрепленных в разделе 3 "Перечень отдельных мероприятий государственной программы с указанием источников и объемов финансирования, сроков их реализации и государственных заказчиков" государственной программы Краснодарского края "Дети Кубани", утвержденной Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 октября 2013 года N 1174, в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных министерству на соответствующий календарный год.

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

Порядок учета, хранения, выдачи и оплаты путевок (курсовок), приобретенных управлением, устанавливается приказом управления.

(п. 1.3 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26.08.2013 N 973)

1.4. Распределение путевок (курсовок) между уполномоченными органами и управлениями оформляется приказом министерства.

1.5. Периодом предоставления путевок (курсовок) является календарный год.

Путевки (курсовки) предоставляются на период пребывания:

в загородных лагерях - не менее 18 календарных дней;

в детских санаториях - не менее 21 календарного дня;

в санаториях для детей с родителями, санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, для амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей, - не менее 24 календарных дней.

1.6. Для целей применения настоящего Порядка под заявителем понимается родитель (законный представитель) ребенка.

1.7. [Перечень](#P534) уполномоченных органов указан в приложении N 1, [перечень](#P938) управлений указан в приложении N 2.

Раздел II. КАТЕГОРИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ПУТЕВОК (КУРСОВОК)

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.08.2014 N 567)

2.1. Дети, не относящиеся к отдельным категориям

2.1.1. Получателями путевок в загородные лагеря являются дети - граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте от 7 до 15 лет включительно (15 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки).

(п. 2.1.1 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

2.1.2. Получателями путевок (курсовок) в санаторные организации являются дети - граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, направленные на санаторно-курортное лечение в установленном законодательством порядке (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года N 256 "О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение"), в возрасте:

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

от 4 до 6 лет (включительно) (6 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки (курсовки) - для лечения в санаториях для детей с родителями;

от 4 до 17 лет включительно (17 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки (курсовки) - для амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей;

от 7 до 17 лет включительно (17 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки (курсовки) - для лечения в детских санаториях;

от 7 до 16 лет включительно (16 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки (курсовки) - для лечения в санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания.

2.2. Дети отдельных категорий

2.2.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся

без попечения родителей

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.05.2014 N 242)

2.2.1.1. Получателями путевок в загородные лагеря являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, состоящие на учете в органе опеки и попечительства Краснодарского края, за исключением воспитанников государственных казенных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей), в возрасте от 7 до 15 лет включительно (15 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки).

Получателями путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, направленные на санаторно-курортное лечение в установленном законодательством порядке (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года N 256 "О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение"), в возрасте:

от 7 до 17 лет включительно (17 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки) - для лечения в детских санаториях;

от 7 до 16 лет включительно (16 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки) - для лечения в санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия.

2.2.2. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации

2.2.2.1. Получателями путевок в загородные лагеря являются дети из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в том числе многодетных, неполных семей) или в социально опасном положении, из числа граждан Российской Федерации, в возрасте от 7 до 15 лет включительно (15 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки), за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении (далее - дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации).

2.2.2.2. Получателями путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия являются дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, направленные на санаторно-курортное лечение в установленном законодательством порядке (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года N 256 "О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение"), в возрасте:

от 7 до 17 лет включительно (17 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки) - для лечения в детских санаториях;

от 7 до 16 лет включительно (16 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки) - для лечения в санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия.

(п. 2.2.2.2 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

2.2.2.3. Заявителями данной категории являются родители (законные представители) детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, являющиеся получателями мер социальной поддержки, либо родители (законные представители) детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации или в социально опасном положении, состоящие на ведомственном учете в управлениях, являющиеся гражданами Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край.

(п. 2.2.2.3 введен Приказом Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

2.2.3. Дети-инвалиды и дети, один из родителей

(законных представителей) которых является инвалидом

Получателями путевок (курсовок) в санаторные организации являются дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, - граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, направленные на санаторно-курортное лечение в установленном законодательством порядке (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года N 256 "О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение"):

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

в санатории для детей с родителями - дети в возрасте от 4 до 6 лет (включительно) (6 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки (курсовки), дети-инвалиды в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) (17 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки (курсовки), если такой ребенок по медицинским показаниям нуждается в постоянном уходе и помощи;

в детские санатории - от 7 до 17 лет (включительно) (17 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки (курсовки);

в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, - от 7 до 16 лет (включительно) (16 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки (курсовки);

для амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей, - в возрасте от 4 до 17 лет (включительно) (17 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки (курсовки).

Раздел III. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ

НА УЧЕТ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПУТЕВКИ (КУРСОВКИ)

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.08.2014 N 567)

3.1. Дети, не относящиеся к отдельным категориям

Для постановки на учет на получение путевки (курсовки) на ребенка в загородный лагерь или санаторную организацию заявитель представляет в уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) следующие документы:

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

заявление, заполненное по установленной форме ([приложение N 3](#P1411) - для получения путевки в загородный лагерь, [приложение N 4](#P1512) - для получения путевки (курсовки) в санаторную организацию);

копию паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком (копию свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния, справки компетентного органа) (должностных лиц) иностранных государств) (при смене фамилии (имени, отчества) заявителя или ребенка);

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.08.2014 N 567)

копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) либо копию договора о приемной семье (для заявителя, который является опекуном (попечителем), приемным родителем ребенка);

копию документа, удостоверяющего гражданство ребенка, не достигшего возраста 14 лет (один из документов в соответствии с перечнем, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 года N 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации"), либо копию паспорта ребенка, достигшего 14 лет;

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (один из следующих документов: копию домовой книги; выписку из финансового лицевого счета с места жительства; копию документа, выданного органом регистрационного учета; копию паспорта заявителя с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края, либо копию паспорта ребенка с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края; справку с места жительства, выданную должностным лицом органа местного самоуправления; справку, выданную уполномоченным лицом товарищества собственников жилья либо управляющей организации; справку войсковой части; копию решения суда, вступившего в законную силу);

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.08.2014 N 567)

копию справки бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении инвалидности заявителя, действительной на момент подачи заявления (для получения путевки (курсовки) согласно [пункту 7.1.4](#P330) настоящего Порядка);

справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме N 070/у согласно приложению N 11 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года N 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 (курсовки) в санаторную организацию);

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

справку с места работы, подтверждающую, что заявитель является работником государственного (муниципального) бюджетного, казенного, автономного учреждения (для заявителей, изъявивших желание получить путевку в пределах квоты, указанной в [пункте 7.1.1](#P323) настоящего Порядка).

3.2. Дети отдельных категорий

3.2.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся

без попечения родителей

3.2.1.1. Для постановки на учет на получение путевки для ребенка в загородный лагерь, в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия заявитель представляет в уполномоченный орган, МФЦ следующие документы:

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

заявление, заполненное по установленной форме ([приложение N 3](#P1411) - для получения путевки в загородный лагерь, [приложение N 4](#P1512) - для получения путевки в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия);

копию паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта ребенка, достигшего 14 лет (при наличии);

копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) либо копию договора о приемной семье (для заявителя, который является опекуном (попечителем), приемным родителем ребенка);

справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме N 070/у согласно приложению N 11 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года N 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).

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

3.2.1.2. При наличии в уполномоченном органе документов, указанных в [пункте 3.2.1.1](#P169) Порядка, представление их заявителем не требуется.

3.2.2. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации

3.2.2.1. Для постановки на учет на получение путевки для ребенка в загородный лагерь, в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия заявитель представляет в управление следующие документы:

заявление, заполненное по установленной форме ([приложение N 3](#P1411) - для получения путевки в загородный лагерь, [приложение N 4](#P1512) - для получения путевки в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия);

копию паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком, для которого приобретена путевка (курсовка) (свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния, справки компетентного органа) (должностных лиц) иностранных государств) (при смене фамилии (имени, отчества) заявителя или ребенка);

копию документа, удостоверяющего гражданство ребенка, не достигшего возраста 14 лет (один из документов в соответствии с перечнем, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 года N 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации"), либо копию паспорта ребенка, достигшего 14 лет (при наличии);

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (один из следующих документов: копию домовой книги; выписку из финансового лицевого счета с места жительства; копию документа, выданного органом регистрационного учета; копию паспорта заявителя с отметкой о регистрации по месту жительства (либо с отметкой о регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства) либо копию паспорта ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (либо с отметкой о регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства); справку с места жительства, выданную должностным лицом органа местного самоуправления; справку, выданную уполномоченным лицом товарищества собственников жилья либо управляющей организации; справку войсковой части; копию решения суда, вступившего в законную силу);

копию справки бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении инвалидности заявителя, действительной на момент подачи заявления (для получения путевки согласно [пункту 7.2.2.3](#P378) настоящего Порядка);

справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме N 070/у согласно приложению N 11 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года N 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).

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

3.2.2.2. При наличии в управлении документов, указанных в [пункте 3.2.2.1](#P182) Порядка, представление их заявителем не требуется.

3.2.3. Дети-инвалиды и дети, один из родителей

(законных представителей) которых является инвалидом

3.2.3.1. Для постановки на учет на получение путевки (курсовки) в санаторную организацию на ребенка заявитель представляет в управление следующие документы:

[заявление](#P1512), заполненное по установленной форме (приложение N 4);

копию паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком (копию свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния, справки компетентного органа) (должностных лиц) иностранных государств) (при смене фамилии (имени, отчества) заявителя или ребенка);

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.08.2014 N 567)

копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) либо копию договора о приемной семье (для заявителя, который является опекуном (попечителем), приемным родителем ребенка);

копию справки бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении инвалидности, действительной на момент подачи заявления (для ребенка-инвалида; для заявителя, являющегося инвалидом);

копию документа, удостоверяющего гражданство ребенка, не достигшего возраста 14 лет (один из документов в соответствии с перечнем, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 года N 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации"), либо копию паспорта ребенка, достигшего 14 лет;

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (один из следующих документов: копию домовой книги; выписку из финансового лицевого счета с места жительства; копию документа, выданного органом регистрационного учета; копию паспорта заявителя с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края, либо копию паспорта ребенка с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края; справку с места жительства, выданную должностным лицом органа местного самоуправления; справку, выданную уполномоченным лицом товарищества собственников жилья либо управляющей организации; справку войсковой части; копию решения суда, вступившего в законную силу);

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.08.2014 N 567)

справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме N 070/у согласно приложению N 11 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению".

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

3.2.3.2. При наличии в управлении документов, указанных в [пункте 3.2.3.1](#P197) Порядка, представление их заявителем не требуется.

Раздел IV. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ

НА ПОЛУЧЕНИЕ ПУТЕВОК (КУРСОВОК), ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ

НА ПОЛУЧЕНИЕ ПУТЕВОК (КУРСОВОК)

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.08.2014 N 567)

4.1. Заявления, указанные в [главе III](#P140) Порядка, заполняются от руки по установленной форме заявителями, а в случае невозможности заполнить заявление самостоятельно заявителем - должностным лицом уполномоченного органа либо управления (далее - должностное лицо). Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале и хранится в личном деле ребенка.

Заявление должно быть подано в уполномоченный орган, управление или МФЦ до 1 декабря текущего календарного года.

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

4.2. Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет на получение путевки (курсовки) на ребенка.

4.3. 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.

(п. 4.3 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

4.4. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

4.5. При представлении (получении) документов, необходимых для постановки на учет на получение путевки (курсовки), должностное лицо:

проверяет наличие документов, необходимых для постановки на учет на получение путевки (курсовки), установленных [главой III](#P140) Порядка;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах требованиям Порядка;

проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах и в автоматизированной системе "Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае" для проведения сверки данных о предоставлении на ребенка путевки (курсовки) или социальной выплаты родителю (законному представителю) или гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации стоимости путевки (курсовки), приобретенной организацией для детей своих сотрудников, в течение текущего календарного года;

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа должностное лицо сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения.

4.6. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для постановки на учет на получение путевки (курсовки) в загородный лагерь, санаторную организацию, принимается уполномоченным органом либо управлением в случае:

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

несоблюдения условий, указанных в Порядке;

наличия в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

недостижения ребенком нижнего возрастного предела, указанного в [главе II](#P91) Порядка, на день обращения заявителя в уполномоченный орган либо в управление;

непредставления (представления неполного) пакета документов, указанных в [главе III](#P140) Порядка;

предоставления в течение текущего календарного года на ребенка путевки (курсовки) или социальной выплаты родителю (законному представителю) или гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации стоимости путевки (курсовки), приобретенной организацией для детей своих сотрудников;

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

подачи заявления после 1 декабря текущего календарного года.

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 13.09.2013 N 1046)

Документы возвращаются лично заявителю в день его обращения в уполномоченный орган либо в управление, а при направлении по почте либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) документов с указанием причины возврата.

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

4.7. При соответствии документов требованиям Порядка должностное лицо производит регистрацию заявления в журнале учета заявлений для постановки на учет на получение путевок (курсовок) (далее - журнал).

[Форма](#P1596) журнала учета заявлений для постановки на учет для получения путевок в загородные лагеря приведена в приложении N 5 к Порядку. [Форма](#P1721) журнала учета заявлений для постановки на учет для получения путевок (курсовок) в санаторные организации приведена в приложении N 6 к Порядку.

Журналы заполняются отдельно по каждой категории получателей путевок (курсовок). Допускается ведение журналов в электронной форме с использованием автоматизированной системы "Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае".

Заявления заявителей, работающих в бюджетных учреждениях, на которых распространяется квота, указанная в [пункте 7.1.1](#P323) настоящего Порядка, регистрируются в отдельных журналах учета заявлений для постановки в очередь на получение путевок (курсовок) в загородные лагеря, санаторные организации, форма которых соответствует формам, приведенным в [приложениях N 5](#P1596) и [N 6](#P1721).

(п. 4.7 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

4.7.1 - 4.7.2.3. Исключены. - Приказ Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242.

4.8. В целях формирования в течение текущего календарного года единого реестра оздоровленных детей и для проведения сверки данных о предоставлении на конкретного ребенка путевки (курсовки) или социальной выплаты родителю (законному представителю) или гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации стоимости путевки (курсовки), приобретенной организацией для детей своих сотрудников, должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в журнале вносит в автоматизированную систему "Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае" сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах.

(п. 4.8 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

4.9. Регистрация заявления и формирование личного дела ребенка осуществляется в день поступления документов в уполномоченный орган либо в управление.

Должностное лицо несет персональную ответственность за соответствие документов, сформированных в личном деле ребенка, требованиям Порядка и представление их в полном объеме.

4.10. о дня регистрации заявления уполномоченным органом либо управлением в журнале (в соответствии с датой и временем подачи заявления и пакета документов в уполномоченный орган, управление, МФЦ) заявитель считается поставленным на учет на получение путевки (курсовки) на ребенка в загородный лагерь, санаторную организацию.

(п. 4.10 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

4.11. Исключен. - Приказ Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242.

Раздел V. ОСОБЕННОСТИ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПУТЕВОК (КУРСОВОК)

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.08.2014 N 567)

5.1. Дети, не относящиеся к отдельным категориям

Путевки (курсовки) распределяются министерством между уполномоченными органами:

в загородные лагеря - пропорционально численности детского населения в возрасте от 7 до 15 лет (включительно), проживающего на территории муниципального образования (с учетом максимальной приближенности муниципального образования к месту нахождения загородного лагеря);

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

в санаторные организации - пропорционально количеству детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, состоящих на диспансерном учете по профилю заболевания, указанных в заявках, представляемых уполномоченными органами в министерство.

5.2. Дети отдельных категорий

5.2.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся

без попечения родителей

Путевки распределяются министерством между уполномоченными органами:

в загородные лагеря - пропорционально численности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 7 до 15 лет (включительно), указанных в заявках, представляемых уполномоченными органами в министерство (с учетом максимальной приближенности муниципального образования к месту нахождения загородного лагеря);

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия - пропорционально количеству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, состоящих на диспансерном учете по профилю заболевания, указанных в заявках, представляемых уполномоченными органами в министерство.

5.2.2. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации

Путевки распределяются министерством между управлениями:

в загородные лагеря - пропорционально численности детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в возрасте от 7 до 15 лет (включительно) (с учетом максимальной приближенности муниципального образования к месту нахождения загородного лагеря);

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия - пропорционально количеству детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, состоящих на диспансерном учете по профилю заболевания, указанных в заявках, представляемых управлениями в министерство.

5.2.3. Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных

представителей) которых является инвалидом

Путевки (курсовки) распределяются министерством между управлениями в санаторные организации пропорционально количеству детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, состоящих на диспансерном учете по профилю заболевания, указанных в заявках, представляемых управлениями в министерство.

Раздел VI. ПЕРЕДАЧА МИНИСТЕРСТВОМ ПУТЕВОК (КУРСОВОК)

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.08.2014 N 567)

6.1. Передача министерством путевок (курсовок)

в уполномоченный орган

6.1.1. Путевки (курсовки) передаются министерством в уполномоченный орган на основании соглашения о передаче путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления, приобретаемых за счет средств краевого бюджета, заключенного между министерством и уполномоченным органом, путем подписания актов приема-передачи бланков строгой отчетности и оформления накладных.

[Форма](#P1851) акта приема-передачи бланков строгой отчетности приведена в приложении N 7.

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

6.1.2. Порядок получения, учета, хранения и выдачи путевок (курсовок) министерством устанавливается министерством.

6.1.3. Порядок учета, хранения и выдачи путевок (курсовок) уполномоченным органом устанавливается уполномоченным органом.

6.2. Передача министерством путевок (курсовок) в управление

6.2.1. Путевки (курсовки) передаются министерством в управление на основании подписания актов приема-передачи бланков строгой отчетности и оформления накладных.

[Форма](#P1851) акта приема-передачи бланков строгой отчетности приведена в приложении N 7.

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

6.2.2. Порядок получения, учета, хранения и выдачи путевок (курсовок) министерством устанавливается министерством.

6.2.3. Порядок учета, хранения и выдачи путевок (курсовок) управлением устанавливается управлением.

Раздел VII. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВОК (КУРСОВОК)

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.08.2014 N 567)

7.1. Дети, не относящиеся к отдельным категориям

7.1.1. Предоставление путевок (курсовок) осуществляется уполномоченными органами в следующих пропорциях:

не более 30 процентов от общего количества путевок (курсовок) - заявителям, работающим в бюджетных учреждениях. Порядок распределения путевок (курсовок) заявителям, работающим в бюджетных учреждениях, устанавливается уполномоченным органом;

не менее 70 процентов от общего количества путевок (курсовок) - заявителям вне зависимости от места их работы, в том числе не осуществляющим трудовую деятельность.

Заявители, работающие в бюджетных учреждениях, не получившие путевку (курсовку) на ребенка в пределах выделенной квоты, имеют право подать заявление в уполномоченный орган для получения путевки (курсовки) в порядке общей очереди.

Для целей применения настоящего Порядка под бюджетным учреждением понимается государственное (муниципальное) бюджетное, казенное, автономное учреждение, финансовое обеспечение выполнения функций которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета.

7.1.2. Заявителям, поставленным на учет на получение путевки (курсовки), путевки (курсовки) предоставляются по мере их поступления в уполномоченный орган в течение календарного года.

7.1.3. Очередность предоставления путевок (курсовок) устанавливается в зависимости от даты подачи заявления для постановки на учет на получение путевки (курсовки), с учетом указанного в заявлении желаемого периода отдыха и оздоровления.

7.1.4. Дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, обеспечиваются путевками (курсовками) в первоочередном порядке в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов".

(п. 7.1.4 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

7.1.5. В случае если заявитель при наличии уважительных причин (состояние здоровья ребенка, несоответствие указанному в заявлении желаемому периоду) отказался от имеющейся в наличии путевки (курсовки), очередь за ним сохраняется.

7.1.6. Должностное лицо уполномоченного органа в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения путевок (курсовок) от министерства посредством телефонной связи информирует заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26.08.2013 N 973)

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 N 079/у согласно приложению N 17 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению" и справки бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности заявителя (в случае истечения срока действия данной справки на момент получения путевки).

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

При согласии заявителя на получение путевки (курсовки) в санаторную организацию должностное лицо уполномоченного органа информирует о необходимости оформления санаторно-курортной карты на ребенка и справки об отсутствии противопоказаний для пребывания сопровождающего в санаторной организации (в случае предоставления путевки в санаторий для детей с родителями).

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

Для получения путевки в загородный лагерь заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней, но не позднее одного дня до заезда, представляет в уполномоченный орган копию справки бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности заявителя (в случае истечения срока действия данной справки на момент получения путевки).

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26.08.2013 N 973)

Абзац исключен. - Приказ Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242.

Копии справок приобщаются должностным лицом уполномоченного органа в личное дело ребенка.

7.1.7. Решение об отказе в предоставлении путевки (курсовки) принимается уполномоченным органом в случае выявления в представленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации.

В течение 2 рабочих дней со дня выявления факта представленной заявителем недостоверной или искаженной информации уполномоченный орган направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в предоставлении путевки (курсовки) с указанием причин такого отказа.

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

7.1.8. Заявления, не обеспеченные путевками (курсовками) в текущем календарном году, в следующем календарном году не учитываются.

7.1.9. Недостаточность (отсутствие) в текущем календарном году бюджетных ассигнований на цели, предусмотренные в [абзаце втором подраздела 1.3 раздела I](#P78) "Общие положения" настоящего Порядка, является основанием для отказа в предоставлении путевок (курсовок).

(п. 7.1.9 введен Приказом Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

7.2. Дети отдельных категорий

7.2.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения

родителей

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.05.2014 N 242)

7.2.1.1. Заявителям, поставленным на учет на получение путевки, путевки предоставляются по мере их поступления в уполномоченный орган в течение календарного года.

7.2.1.2. Должностное лицо уполномоченного органа в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения путевок от министерства посредством телефонной связи информирует заявителя о наличии путевки для ребенка.

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26.08.2013 N 973)

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 N 079/у согласно приложению N 17 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению".

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

При согласии заявителя на получение путевки в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия должностное лицо уполномоченного органа информирует о необходимости оформления санаторно-курортной карты на ребенка.

7.2.1.3. Решение об отказе в предоставлении путевки принимается уполномоченным органом в случае выявления в представленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации.

В течение 2 рабочих дней со дня выявления факта представленной заявителем недостоверной или искаженной информации уполномоченный орган возвращает документы заявителю с указанием причин такого отказа.

7.2.1.4. В случае отказа заявителя от путевки должностное лицо уполномоченного органа фиксирует данный факт в журнале и сообщает заявителю о представлении письменного отказа от путевки, который оформляется личным заявлением.

В отсутствие возможности получить от заявителя письменное заявление об отказе от получения путевки уполномоченным органом оформляется [акт](#P1924) об отказе заявителя от получения путевки по форме согласно приложению N 8.

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

Письменное заявление либо акт об отказе заявителя от получения путевки подшивается в личное дело ребенка.

В течение одного рабочего дня со дня получения заявления об отказе от получения путевки или оформления акта об отказе от получения путевки должностное лицо вносит соответствующую запись в журнал в графу "Примечание", а также в автоматизированную систему "Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае". Должностное лицо вносит соответствующую запись в журнал, а также в автоматизированную систему "Учет оздоровления детей".

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

В случае отказа заявителя от путевки ее последующее предоставление в календарном году осуществляется по мере поступления путевок в уполномоченный орган.

7.2.1.5. Заявления, не обеспеченные путевками в текущем календарном году, в следующем календарном году не учитываются.

(пп. 7.2.1.5 введен Приказом Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

7.2.1.6. Недостаточность (отсутствие) в текущем календарном году бюджетных ассигнований на цели, предусмотренные в [абзаце втором подраздела 1.3 раздела I](#P78) "Общие положения" настоящего Порядка, является основанием для отказа в предоставлении путевок.

(пп. 7.2.1.6 введен Приказом Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

7.2.2. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.05.2014 N 242)

7.2.2.1. Заявителям, поставленным на учет на получение путевки, путевки предоставляются по мере их поступления в управление в течение календарного года.

7.2.2.2. Должностное лицо управления в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения путевок от министерства:

проверяет сведения либо о назначении и выплатах социальных пособий и компенсаций по управлению (на момент выдачи путевки заявитель должен являться получателем мер социальной поддержки) либо о постановке на ведомственный учет индивидуальной профилактической работы с семьей несовершеннолетнего, находящейся в трудной жизненной ситуации или в социально опасном положении;

при наличии оснований для выдачи путевки посредством телефонной связи (в случае отсутствия телефона - письменно по почте) информирует заявителя о наличии путевки для ребенка.

7.2.2.3. Дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, обеспечиваются путевками в первоочередном порядке в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов".

7.2.2.4. При согласии заявителя на получение путевки в загородный лагерь должностное лицо управления информирует о необходимости оформления медицинской справки на ребенка, отъезжающего в санаторный оздоровительный лагерь, по форме N 079/у согласно приложению N 17 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению".

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

При согласии заявителя на получение путевки в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия должностное лицо уполномоченного органа информирует о необходимости оформления санаторно-курортной карты на ребенка.

7.2.2.5. На момент выдачи путевки в личное дело ребенка подшиваются: сведения о назначении и выплатах социальных пособий и компенсаций по управлению или копия приказа управления о постановке на ведомственный учет индивидуальной профилактической работы с семьей несовершеннолетнего, находящейся в трудной жизненной ситуации или в социально опасном положении.

7.2.2.6. Решение об отказе в предоставлении путевки принимается управлением в случае:

если на момент подачи заявления ребенок находится на полном государственном обеспечении;

выявления в представленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации.

В течение 2 рабочих дней со дня выявления факта представленной заявителем недостоверной или искаженной информации управление направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в предоставлении путевки (курсовки) с указанием причин такого отказа.

7.2.2.7. В случае отказа заявителя от путевки должностное лицо управления фиксирует данный факт в журнале и сообщает заявителю о представлении письменного отказа от путевки, который оформляется личным заявлением.

В отсутствие возможности получить от заявителя письменное заявление об отказе от получения путевки управлением оформляется акт об отказе заявителя от получения путевки по [форме](#P1924) согласно приложению N 8.

Письменное заявление либо акт об отказе заявителя от получения путевки подшивается в личное дело ребенка.

В течение одного рабочего дня со дня получения заявления об отказе от получения путевки или оформления акта об отказе от получения путевки должностное лицо вносит соответствующую запись в журнал в графу "Примечание", а также в автоматизированную систему "Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае".

В случае отказа заявителя от путевки ее последующее предоставление в календарном году осуществляется по мере поступления путевок в управление.

7.2.2.8. Заявления, не обеспеченные путевками в текущем календарном году, в следующем календарном году не учитываются.

(пп. 7.2.2.8 введен Приказом Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

7.2.2.9. Недостаточность (отсутствие) в текущем календарном году бюджетных ассигнований на цели, предусмотренные в [абзаце втором подраздела 1.3 раздела I](#P78) "Общие положения" настоящего Порядка, является основанием для отказа в предоставлении путевок.

(пп. 7.2.2.9 введен Приказом Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

7.2.3. Дети-инвалиды и дети, один из родителей

(законных представителей) которых является инвалидом

7.2.3.1. Заявителям, поставленным на учет на получение путевки (курсовки), путевки (курсовки) предоставляются по мере их поступления в управление в течение календарного года.

7.2.3.2. Должностное лицо управления в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения путевок (курсовок) от министерства посредством телефонной связи информирует заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка. При наличии согласия заявителя на получение данной путевки (курсовки) должностное лицо управления информирует о необходимости оформления санаторно-курортной карты на ребенка, справки об отсутствии противопоказаний для пребывания сопровождающего в санаторной организации (в случае предоставления путевки в санаторий для детей с родителями) и справки бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (в случае истечения срока действия данной справки на момент получения путевки).

Для получения путевки в санаторий для детей с родителями заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней, но не позднее одного дня до заезда, представляет в управление копию справки бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (в случае истечения срока действия данной справки на момент получения путевки).

Копия справки приобщается должностным лицом управления в личное дело ребенка.

(п. 7.2.3.2 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

7.2.3.3. Решение об отказе в предоставлении путевки (курсовки) принимается управлением в случае выявления в представленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации.

В течение 2 рабочих дней со дня выявления факта представленной заявителем недостоверной или искаженной информации управление направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в предоставлении путевки (курсовки) с указанием причин такого отказа.

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

7.2.3.4. В случае отказа заявителя от путевки (курсовки) должностное лицо управления фиксирует данный факт в журнале и сообщает заявителю о представлении письменного отказа от путевки (курсовки), который оформляется личным заявлением.

В отсутствие возможности получить от заявителя письменное заявление об отказе от получения путевки управлением оформляется [акт](#P1924) об отказе заявителя от получения путевки по форме согласно приложению N 8.

Письменное заявление либо акт об отказе заявителя от получения путевки (курсовки) подшивается в личное дело ребенка.

В течение одного рабочего дня со дня получения заявления об отказе от получения путевки или оформления акта об отказе от получения путевки должностное лицо вносит соответствующую запись в журнал в графу "Примечание", а также в автоматизированную систему "Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае".

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

В случае отказа заявителя от путевки (курсовки) ее последующее предоставление в календарном году осуществляется по мере поступления путевок (курсовок) в управление.

7.2.3.5. Управление не позднее 25 декабря текущего календарного года информирует в письменной форме заявителей, не обеспеченных путевками (курсовками) в текущем календарном году, об отказе в предоставлении путевок (курсовок). Основанием для отказа в предоставлении путевки (курсовки) является:

незаключение контрактов (договоров) на оказание услуг по санаторно-курортному лечению детей-инвалидов и детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом по соответствующему профилю заболевания;

недостаточность (отсутствие) в текущем календарном году бюджетных ассигнований на цели, предусмотренные в [абзаце втором подраздела 1.3 раздела I](#P78) "Общие положения" настоящего Порядка.

(п. 7.2.3.5 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

7.2.3.6. Заявления, не обеспеченные путевками (курсовками) в текущем календарном году, в следующем календарном году не учитываются.

(пп. 7.2.3.6 введен Приказом Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

Раздел VIII. ВЫДАЧА УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ЛИБО УПРАВЛЕНИЕМ

ПУТЕВОК (КУРСОВОК) ЗАЯВИТЕЛЯМ И ОФОРМЛЕНИЕ ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.08.2014 N 567)

8.1. Ответственность за целевое использование путевок (курсовок) возлагается на уполномоченные органы и управления.

8.2. Заявителям, имеющим двух и более детей, путевки (курсовки) предоставляются с учетом пожелания родителей (законных представителей) направления детей в один и тот же загородный лагерь, санаторную организацию на один и тот же период пребывания, согласно очередности.

(п. 8.2 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

8.3. В случае невозможности сопровождения ребенка заявителем либо иным родителем (законным представителем) на момент выдачи путевки в санаторий для детей с родителями уполномоченным органом либо управлением может быть принято решение о выдаче путевки лицу, не являющемуся родителем (законным представителем) ребенка.

Путевка выдается лицу, не являющемуся родителем (законным представителем) ребенка, только на основании документа, подтверждающего волеизъявление родителя (законного представителя) о сопровождении данным лицом его ребенка в санаторий для детей с родителями, - согласия, заверенного в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.4. В бланке путевки (курсовки) должностное лицо указывает сведения, необходимые для заполнения бланка путевки (курсовки).

Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок (курсовок) запрещается.

Исправления в бланке путевки (курсовки) должны быть заверены подписью должностного лица, с указанием его должности и расшифровки подписи, а также печатью уполномоченного органа либо управления.

8.5. В отсутствие возможности у заявителя лично получить путевку (курсовку) путевка (курсовка) может быть выдана уполномоченным органом либо управлением иному лицу, уполномоченному заявителем на получение путевки (курсовки) (далее - получатель), на основании нотариальной доверенности.

Допускается выдача путевок (курсовок) в интересах заявителей через уполномоченных представителей профсоюзных организаций (Советов трудовых коллективов).

8.6. Вместе с путевкой (курсовкой) должностное лицо выдает памятку заявителю (получателю) путевки в загородный лагерь по [форме](#P1981) согласно приложению N 9 либо памятку заявителю (получателю) путевки (курсовки) в санаторную организацию по [форме](#P2020) согласно приложению N 10.

Заявителем (получателем) составляется расписка в получении путевки (курсовки) и памятки по [форме](#P2063) согласно приложению N 11. Расписка подшивается в личное дело ребенка.

Должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня выдачи путевки (курсовки) вносит соответствующую запись в журнал, а также в автоматизированную систему "Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае".

(п. 8.6 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

8.7. В случае возврата путевки (курсовки) (при условии, что ребенок не находился в загородном лагере, санаторной организации) заявитель не позднее первого дня пребывания в загородном лагере, санаторной организации, указанного в путевке (курсовке), представляет в уполномоченный орган либо в управление письменное заявление о возврате путевки (курсовки) с указанием причин возврата путевки (курсовки) по [форме](#P2131) согласно приложению N 12. Письменное заявление о возврате путевки (курсовки) подшивается в личное дело ребенка.

В отсутствие возможности получить от заявителя письменное заявление о возврате путевки (курсовки) уполномоченным органом либо управлением оформляется акт о возврате путевки (курсовки) по [форме](#P2188) согласно приложению N 13. Акт о возврате путевки (курсовки) подшивается в личное дело ребенка.

В течение одного рабочего дня со дня получения заявления о возврате путевки (курсовки) или оформления акта о возврате путевки (курсовки) должностное лицо вносит соответствующую запись в журнал, а также в автоматизированную систему "Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае".

(п. 8.7 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

8.8. В течение одного рабочего дня должностное лицо предлагает возвращенную путевку (курсовку) следующему по очереди (по списку) заявителю.

В бланк возвращенной путевки (курсовки) должностное лицо вносит соответствующие исправления и запись "исправленному верить", которая заверяется подписью должностного лица, с указанием его должности и расшифровки подписи, а также печатью уполномоченного органа либо управления.

8.9. В случае возврата заявителем предоставленной путевки (курсовки) не позднее первого дня пребывания в загородном лагере, санаторной организации, указанного в путевке (курсовке), очередь за ним сохраняется.

В случае возврата заявителем предоставленной путевки (курсовки) позднее первого дня пребывания в загородном лагере, санаторной организации, указанного в путевке (курсовке), последующее рассмотрение вопроса о выдаче путевки (курсовки) заявителю в текущем календарном году осуществляется на основании вновь поданного заявления с приложенными документами. При подаче такого заявления должностное лицо в течение одного рабочего дня вносит соответствующую запись в автоматизированную систему "Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае".

(п. 8.9 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

8.10. Документом, подтверждающим пребывание ребенка в загородном лагере, санаторной организации, является отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке), который в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока пребывания в загородном лагере, санаторной организации подлежит представлению заявителем в уполномоченный орган либо управление.

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

Заверенная уполномоченным органом либо управлением копия отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) подшивается в личное дело ребенка, подлинник - передается уполномоченным органом либо управлением в министерство.

8.11. В случае, если заявитель утратил отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке), уполномоченным органом либо управлением в срок не позднее 15 рабочих дней после окончания смены составляется акт об утрате отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) по [форме](#P2247) согласно приложению N 14.

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

Заверенная уполномоченным органом либо управлением копия акта об утрате отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) подшивается в личное дело ребенка, подлинник - передается уполномоченным органом либо управлением в министерство.

В день составления акта уполномоченный орган либо управление направляет запрос в загородный лагерь, санаторную организацию о подтверждении (опровержении) факта оказанных услуг по путевке (курсовке) и сроках их предоставления.

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

Заверенная уполномоченным органом либо управлением копия официального ответа подшивается в личное дело ребенка, подлинник - передается в министерство.

8.12. Уполномоченный орган либо управление обязаны в течение суток после отправления детей запросить посредством телефонной связи информацию из загородного лагеря, санаторной организации о количественном и персональном составе прибывших детей.

(п. 8.12 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

8.13. Если ребенок не прибыл в загородный лагерь, санаторную организацию, уполномоченный орган либо управление в течение одного рабочего дня со дня получения информации о неприбытии ребенка в загородный лагерь, санаторную организацию посредством телефонной связи уточняет причину неприбытия ребенка, в случае необходимости осуществляет замену ребенка, направляемого на отдых и оздоровление по указанной путевке (курсовке).

При невозможности осуществить замену ребенка, направленного в загородный лагерь, санаторную организацию, а также в случае невозвращения заявителем неиспользованной путевки (курсовки) уполномоченный орган либо управление оформляет акт об аннулировании путевки (курсовки) по [форме](#P2305) согласно приложению N 15. Заверенная уполномоченным органом либо управлением копия акта подшивается в личное дело ребенка.

Должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня оформления акта об аннулировании путевки (курсовки) вносит информацию об аннулировании путевки (курсовки) в автоматизированную систему "Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае".

Подлинник акта об аннулировании путевки (курсовки) передается в министерство вместе с реестром оздоровленных детей.

(п. 8.13 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

8.14. В случае форс-мажорных обстоятельств в загородном лагере, санаторной организации, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина, наступление которых пришлось до заезда детей в загородный лагерь, санаторную организацию, уполномоченным органом либо управлением составляется акт возврата путевок (курсовок) в министерство по [форме](#P2366) согласно приложению N 16.

(п. 8.14 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

8.15. Уполномоченный орган либо управление обязано не менее двух раз в течение периода пребывания детей в загородном лагере, санаторной организации осуществлять сверку детей, направленных по выданным путевкам (курсовкам), с их фактическим пребыванием.

(п. 8.15 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

8.16. В течение 10 рабочих дней после окончания периода пребывания детей в загородном лагере, санаторной организации уполномоченный орган либо управление готовит реестр оздоровленных детей (далее - реестр) на основании отрывных (обратных) талонов к путевкам (курсовкам) и сверяет его с загородным лагерем, санаторной организацией. [Форма](#P2429) реестра приведена в приложении N 17.

Реестр составляется в 3 экземплярах: 1 экземпляр, согласованный с загородным лагерем, санаторной организацией, - не позднее 15 рабочих дней после окончания периода пребывания детей в загородном лагере, санаторно-курортной организации вместе с отрывными (обратными) талонами к путевкам (курсовкам) представляется в министерство, что является подтверждением услуг, оказанных загородным лагерем, санаторной организацией; 2 экземпляр - направляется в загородный лагерь, санаторную организацию; 3 экземпляр - хранится в уполномоченном органе либо в управлении.

Руководитель уполномоченного органа либо управления несет персональную ответственность за достоверность сведений, содержащихся в реестре.

(п. 8.16 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

8.17. В случае установления факта представления заявителем, получившим путевку (курсовку), заведомо недостоверных, подложных сведений, документов полная стоимость путевки (курсовки) может быть возмещена заявителем в добровольном порядке, а в случае отказа - взыскивается в судебном порядке.

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 09.07.2015 N 798)

В случае отказа заявителя от перечисления стоимости путевки (курсовки) на счет министерства взыскание стоимости путевки (курсовки) осуществляется в судебном порядке уполномоченным органом либо управлением, выдавшим путевку (курсовку).

(в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.08.2014 N 567)

Раздел IX. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ

ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПУТЕВОК (КУРСОВОК)

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.08.2014 N 567)

9.1. Ведение журнала и его хранение осуществляет уполномоченный орган либо управление.

9.2. Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен подписью должностного лица и печатью уполномоченного органа либо управления.

9.3. В журнале не допускаются подчистки.

Неверно внесенная запись зачеркивается одной линией, и вносится достоверная информация. При этом запись "исправленному верить" заверяется подписью должностного лица, сделавшего эту запись, с указанием должности и расшифровки подписи, а также даты внесения исправления.

9.4. Ведение журнала осуществляется в течение календарного года.

По окончании текущего календарного года в журналы вносится итоговая запись: о количестве поданных заявлений для постановки в очередь (на учет) на получение путевок (курсовок), выданных путевок (курсовок), возвратов полученных путевок (курсовок) и другая соответствующая информация.

Итоговая запись заверяется подписью должностного лица и печатью уполномоченного органа либо управления.

9.5. С начала очередного календарного года оформляется новый журнал.

9.6. Срок хранения журнала и личных дел составляет 3 года.

(п. 9.6 в ред. Приказа Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242)

Раздел X. КООРДИНАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА

И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ЗАГОРОДНЫХ ЛАГЕРЯХ И САНАТОРНЫХ

ОРГАНИЗАЦИЯХ

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.08.2014 N 567)

Координация мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в загородных лагерях и санаторных организациях осуществляется министерством посредством:

принятия отчетов уполномоченных органов и управлений;

проведения краевых совещаний, семинаров по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в загородных лагерях и санаторно-курортных организациях;

оказания методической помощи уполномоченным органам и управлениям по вопросам, связанным с реализацией настоящего Порядка;

подготовки аналитических, информационных и других материалов по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в загородных лагерях и санаторных организациях;

освещения в средствах массовой информации и на официальном сайте министерства в сети Интернет хода реализации ежегодных мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в Краснодарском крае.

Заместитель начальника отдела

оздоровления и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 1

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

ПЕРЕЧЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ

И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ

ПЕРЕДАННЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА

И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.05.2014 N 242)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование уполномоченного органа | Почтовый адрес | Телефон/факс/адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Администрация муниципального образования город-курорт Анапа | 353440г.-к. Анапа,ул. Терская, 79 | тел.: 8 (861-33) 3-24-55тел./факс: 8 (861-33) 3-19-708 (861-33) 3-16-59opekaanapa@mail.ru |
| 2. | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир | 352901г. Армавир,ул. Розы Люксембург, 146, 3 этаж | тел./факс: 8 (861-37) 3-15-618 (861-37) 4-20-778 (861-37) 4-95-44факс: 8 (86137) 3-78-73arm\_sem\_wed@mail.ru |
| 3. | Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик | 353460г.-к. Геленджик,ул. Горького, 4 | тел.: 8 (861-41) 3-43-078 (861-41) 2-08-19факс: 8 (861-41) 2-08-18sp\_gel@mail.ru |
| 4. | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Горячий Ключ | 353290г. Горячий Ключ,ул. Ленина, 34-А | тел.: 8 (861-59) 3-78-098 (861-59) 4-22-098 (861-59) 4-31-99OVSD\_GK@mail.ru |
| 5. | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Краснодар | 350015г. Краснодар,ул. Кузнечная, 4, 6 этаж | тел.: 8 (861) 251-64-528 (861) 277-30-88факс: 8 (861) 251-64-21 uvsd@krd.ru,sem\_kr@msrsp.krasnodar.ru,http://www.uvsd.ru |
| 6. | Администрация муниципального образования город Новороссийск | 353900г. Новороссийск,ул. Героев-Десантников, 39-А | тел.: 8 (8617) 30-14-628 (8617) 30-14-588 (8617) 30-14-59факс: 8 (8617) 30-14-57opeka\_novoros@mail.ru |
| 7. | Управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи | 354057г.-к. Сочи,ул. Чебрикова, 34 | тел.: 8 (862) 261-76-528 (862) 261-76-50Semja-sochi@mail.ru |
| 8. | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район | 353320г. Абинск,пр. Комсомольский, 83 | тел.: 8 (861-50) 4-51-41факс: 8 (861-50) 4-50-51abinskopeka@yandex.ru |
| 9. | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Апшеронский район | 352690г. Апшеронск,ул. Ленина, 48 | тел./факс: 8 (861-52) 2-76-57тел.: 8 (861-52) 2-23-83Apsfamily2008@rambler.ru,apshleto@yandex.ru |
| 10. | Администрация муниципального образования Белоглинский район | 353040с. Белая Глина,ул. Красная, 160 | тел./факс: 8 (861-54) 7-34-75osdbg@mail.ru |
| 11. | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белореченский район | 352630г. Белореченск,ул. Ленина, 64 | тел./факс: 8 (861-55) 3-23-45Opeka\_blk@mail.ru |
| 12. | Администрация муниципального образования Брюховецкий район | 352750ст-ца Брюховецкая,ул. Красная, 199 | тел./факс: 8 (861-56) 31-0-48abropeka@gmail.com |
| 13. | Администрация муниципального образования Выселковский район | 353100ст-ца Выселки,ул. Ленина, 37 | тел.: 8 (861-57) 7-57-428 (861-57) 7-62-40viselki-opeka@mail.ru |
| 14. | Администрация муниципального образования Гулькевичский район | 352190г. Гулькевичи,ул. Комсомольская, 165 | тел.: 8 (861-60) 5-18-788 (861-60) 3-49-188 (861-60) 3-39-22тел./факс: 8 (861-60) 3-46-13opeka\_gulkewichi@mail.ru |
| 15. | Администрация муниципального образования Динской район | 353200ст-ца Динская,ул. Советская, 7 "а" | тел.: 8 (861-62) 5-51-898 (861-62) 6-28-548 (861-62) 5-92-39dinsk\_opeka@bk.ru |
| 16. | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ейский район | 353680г. Ейск,ул. Красная, 59/5, 2 этаж | тел.: 8 (861-32) 7-77-348 (861-32) 7-76-68semia23@mail.ru |
| 17. | Администрация муниципального образования Кавказский район | 325380г. Кропоткин,пер. Коммунальный, 8 | тел.: 8 (861-38) 6-49-42kropsemya1@mail.ru |
| 18. | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Калининский район | 353780ст-ца Калининская,ул. Ленина, 151 | тел./факс: 8 (861-63) 2-14-888 (861-63) 2-20-47kalinaovsd@mail.ru |
| 19. | Администрация муниципального образования Каневской район | 353730ст-ца Каневская,ул. Горького, 60 | тел./факс: 8 (861-64) 7-99-078 (861-64) 7-90-41uvsd@kanevskadm.ru,knsadmsd@mail.ru |
| 20. | Администрация муниципального образования Кореновский район | 352180г. Кореновск,ул. Красная, 29 | тел.: 8 (861-42) 4-60-21тел./факс: 8 (861-42) 4-60-24rezcova@admkor.ru |
| 21. | Администрация муниципального образования Красноармейский район | 353800ст-ца Полтавская,ул. Ленина, 241 | тел.: 8 (861-65) 4-08-998 (861-65) 3-24-618 (861-65) 3-24-05Poltavskdetstvo@mail.ru |
| 22. | Администрация муниципального образования Крымский район | 353380г. Крымск,ул. Вишневая, 2 | тел.: 8 (861-31) 2-05-108 (861-31) 2-17-11факс: 8 (861-31) 2-16-11krymsk\_usd@bk.ru |
| 23. | Администрация муниципального образования Крыловский район | 352080ст-ца Крыловская,ул. Орджоникидзе, 43 | тел.: 8 (861-61) 3-04-16тел./факс: 8 (861-61) 3-57-19semyakril@rambler.ru |
| 24. | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Курганинский район | 352430г. Курганинск,ул. Ленина, 35 | тел./факс: 8 (861-47) 2-12-808 (861-47) 2-73-88vkrugusemii@yandex.ru |
| 25. | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кущевский район | 352030ст-ца Кущевская,ул. Красная, 33 | тел.: 8 (861-68) 5-31-618 (861-68) 5-93-64факс: 8 (861-68) 5-50-36semdetkush@yandex.ru |
| 26. | Администрация муниципального образования Лабинский район | 352510г. Лабинск,ул. Константинова, 6 | тел.: 8 (861-69) 3-34-76факс: 8 (861-69) 3-12-19Labinsk-opeka@rambler.ru |
| 27. | Администрация муниципального образования Ленинградский район | 353740ст-ца Ленинградская,ул. Красная, 162 | тел.: 8 (861-45) 7-20-03факс: 8 (861-45) 3-60-58lensemya@nm.ru |
| 28. | Администрация муниципального образования Мостовский район | 352570п. Мостовской,ул. Горького, 84 | тел.: 8 (861-92) 5-32-628 (861-92) 5-36-188 (861-92) 5-33-65opeka-most@mail.ru |
| 29. | Администрация муниципального образования Новокубанский район | 352240г. Новокубанск,ул. Советская, 82 | тел./факс: 8 (861-95) 3-17-328 (861-95) 3-26-42opeka-nov@yandex.ru |
| 30. | Администрация муниципального образования Новопокровский район | 353020ст-ца Новопокровская,ул. Ленина, 133 | тел.: 8 (861-49) 7-34-52deti-npokr@mail.ru |
| 31. | Администрация муниципального образования Отрадненский район | 352290ст-ца Отрадная,ул. Первомайская, 20 | тел./факс: 8 (861-44) 3-35-988 (861-44) 3-36-98detstvo-2008@yandex.ru |
| 32. | Администрация муниципального образования Павловский район | 352040ст-ца Павловская,ул. Пушкина, 260 | тел./факс: 8 (861-91) 3-17-238 (861-91) 5-12-64факс: 8 (861-91) 5-20-63pavl.detstvo@bk.ru |
| 33. | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район | 353860г. Приморско-Ахтарск,ул. 50 лет Октября, 92 | тел.: 8 (861-43) 3-08-82факс: 8 (861-43) 3-09-66ahtsid@mail.ru |
| 34. | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Северский район | 353240ст-ца Северская,ул. Петровского, 10а | тел.: 8 (861-66) 2-40-768 (861-66) 2-40-738 (861-66) 2-40-57Detstvo-sev@yandex.ru |
| 35. | Администрация муниципального образования Славянский район | 353560г. Славянск-на-Кубани,ул. Отдельская, 256-А | тел.: 8 (861-46) 4-34-138 (861-46) 2-11-57slav-opeka@mail.ru |
| 36. | Администрация муниципального образования Староминский район | 353600ст-ца Староминская,ул. Красная, 15 | тел.: 8 (86153) 4-31-16факс: 8 (86153) 5-71-46semya-detstvo@mail.ru |
| 37. | Администрация муниципального образования Тбилисский район | 352360ст-ца Тбилисская,ул. Первомайская, 17 | тел.: 8 (861-58) 3-17-84факс: 8 (861-58) 3-39-95opekatbl@yandex.ru |
| 38. | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район | 353500г. Темрюк,ул. Ленина, 63 | тел.: 8 (861-48) 5-29-718 (861-48) 5-23-77opeka-temruk@yandex.ru |
| 39. | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район | 352700г. Тимашевск,ул. Ленина, 154 | тел.: 8 (861-30) 4-13-698 (861-30) 4-17-60timsempolitic@mail.ru,sem\_tv@msrsp.krasnodar.ru |
| 40. | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тихорецкий район | 352120г. Тихорецк,ул. Меньшикова, 43 | тел./факс: 8 (861-96) 7-38-31тел.: 8 (861-96) 7-46-418 (861-96) 7-25-198 (861-96) 4-12-818 (861-96) 7-59-67tixrauopeka@rambler.ru |
| 41 | Управление по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район | 352800г. Туапсе,ул. Кронштадтская, 2 | тел./факс: 8 (861-67) 2-86-338 (861-67) 2-37-90opeka-tuapse@yandex.ru |
| 42. | Администрация муниципального образования Успенский район | 352450с. Успенское,ул. Калинина, 76 | тел./факс: 8 (861-40) 5-56-97usp\_otdelopeki@mail.ru |
| 43. | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район | 352330г. Усть-Лабинск,ул. Ленина, 38 | тел.: 8 (861-35) 5-17-528 (861-35) 4-07-52факс: (861-35) 5-17-61oogrebenukova@adminustlabinsk.ru |
| 44. | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Щербиновский район | 353620ст-ца Старощербиновская,ул. Советов, 68 | тел./факс: 8 (861-51) 7-79-48opeka\_starosherb@mail.ru |

Заместитель начальника отдела

оздоровления и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 2

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

ПЕРЕЧЕНЬ

УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА

СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.05.2014 N 242)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование управления социальной защиты населения | Почтовый адрес | Телефон/факс/адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Абинском районе | 353320г. Абинск,пр. Комсомольский, 81 | тел. 8 (86150) 5-15-70, 4-25-25, 4-48-70, 4-12-33факс 4-48-70Uszn\_abinsk@msrsp.krasnodar.ru |
| 2. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе-курорте Анапа | 353440г.-к. Анапа,ул. Крымская, 177 | тел. 8 (86133) 3-90-56, 4-61-71, 3-27-82факс 4-26-10Uszn\_anapa@msrsp.krasnodar.ru |
| 3. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в г. Армавире | 352905г. Армавир,ул. Тургенева, 106 | тел. 8 (86137) 2-33-90, 2-33-91, 7-28-20факс 2-33-90Uszn\_armavir@msrsp.krasnodar.ru |
| 4. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Апшеронском районе | 352690г. Апшеронск,ул. Ворошилова, 35 | тел./факс 8 (86152) 2-55-24тел. 2-19-66, 2-86-90Uszn\_apsher@msrsp.krasnodar.ru |
| 5. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Белоглинском районе | 353040с. Белая Глина,ул. Красная, 71 | тел. 8 (86154) 7-19-74, 7-27-68, 7-19-79тел./факс 8 (86154) 7-33-80Uszn\_belgl@msrsp.krasnodar.ru |
| 6. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Белореченском районе | 352630г. Белореченск,ул. Красная, 27 | тел./факс 8 (86155) 2-20-48тел. 8 (86155) 2-72-72, 2-4 msrsp. 4-42, 2-61-99Uszn\_belor@msrsp.krasnodar.ru |
| 7. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Брюховецком районе | 352750ст-ца Брюховецкая,ул. Красная, 199 | тел. 8 (86156) 3-10-89, 3-44-08, 3-44-09, 3-32-49факс 2-40-4 msrsp. 9Uszn\_bruhov@msrsp.krasnodar.ru |
| 8. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Выселковском районе | 353100ст-ца Выселки,ул. Ленина, 56 | тел./факс 8 (86157) 7-42-83тел. 7-36-56, 7-30-70, 7-33-60Uszn\_viselki@msrsp.krasnodar.ru |
| 9. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе-курорте Геленджике | 353460г. Геленджик,ул. Курзальная, 12 | тел./факс 8 (86141) 5-49-78тел. 5-49-61, 5-18-16, 5-49-69Uszn\_gelen@msrsp.krasnodar.ru |
| 10. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе Горячий Ключ | 353290г. Горячий Ключ,ул. Ленина, 156 | тел./факс 8 (86159) 3-55-89тел. 3-63-98, 3-62-24, 3-52-65Uszn\_gorkl@msrsp.krasnodar.ru |
| 11. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Гулькевичском районе | 352192г. Гулькевичи,ул. Энергетиков, 33 | тел. 8 (86160) 5-55-82, 5-47-43, 5-45-41, 5-49-77факс 8 (86160) 5-52-40Uszn\_gulk@msrsp.krasnodar.ru |
| 12. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Динском районе | 353200ст-ца Динская,ул. Красная, 55 | тел./факс 8 (86162) 6-58-38, 6-31-04тел. 6-16-40Uszn\_dinsk@msrsp.krasnodar.ru |
| 13. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Ейском районе | 353680г. Ейск,ул. К. Либкнехта, 77 | тел./факс 8 (86132) 2-05-41тел. 2-27-13, 2-30-27Uszn\_eiskr@msrsp.krasnodar.ru |
| 14. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Кавказском районе | 352380г. Кропоткин,ул. Красная, 193 | тел. 8 (86138) 7-10-14, 7-71-98, 7-71-19, 7-73-21факс 7-30-62Uszn\_kavkaz@msrsp.krasnodar.ru |
| 15. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Калининском районе | 353780ст-ца Калининская,ул. Фадеева, 147 | тел./факс 8 (86163) 2-28-06тел. 2-27-83, 2-43-56, 2-19-51Uszn\_kalinin@msrsp.krasnodar.ru |
| 16. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Каневском районе | 353730ст-ца Каневская,ул. Вокзальная, 30 | тел. 8 (86164) 4-04-08, 7-26-48, 7-38-70факс 4-04-08Uszn\_kanev@msrsp.krasnodar.ru |
| 17. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Кореновском районе | 353180г. Кореновск,ул. Фрунзе, 99-а | тел./факс 8 (86142) 4-01-91тел. 4-20-11, 4-00-02, 4-20-14Uszn\_koren@msrsp.krasnodar.ru |
| 18. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Красноармейском районе | 353800ст-ца Полтавская,ул. Ленина, д. 154 | тел./факс 8 (86165) 3-27-68тел. 3-21-46, 3-17-65Uszn\_krasarm@msrsp.krasnodar.ru |
| 19. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе Краснодаре | 350051г. Краснодар,ул. Шоссе Нефтяников, 18/1 | тел./факс 8 (861) 224-51-67Uszn\_krasnodar@msrsp.krasnodar.ru |
| 20. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Центральном внутригородском округе города Краснодара | 350033г. Краснодар,ул. Железнодорожная, 4 | тел./факс 8 (861) 275-18-47тел. 262-24-45, 259-22-67Uszn\_krcent@msrsp.krasnodar.ru |
| 21. | Управление социальной защиты населения Краснодарского края в Западном внутригородском округе города Краснодара | 350020г. Краснодар,ул. Дзержинского, 4 | тел./факс 8 (861) 224-97-60тел. 224-57-98, 215-32-76, 224-57-70Uszn\_krzap@msrsp.krasnodar.ru |
| 22. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики в Карасунском внутригородском округе города Краснодара | 350911г. Краснодар,пос. Пашковский,ул. Садовая, 13/2 | тел./факс 8 (861) 237-26-03тел. 237-26-96, 237-03-34Uszn\_krkaras@msrsp.krasnodar.ru |
| 23. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Прикубанском внутригородском округе города Краснодара | 350049г. Краснодар,ул. Фестивальная, 16 | тел./факс 8 (861) 226-47-63тел. 220-22-95, 220-28-00, 220-24-00Uszn\_krprikub@msrsp.krasnodar.ru |
| 24. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Крыловском районе | 352080ст-ца Крыловская,ул. Орджоникидзе, 112 | тел./факс 8 (86161) 3-21-73тел. 3-21-64, 31-9-05Uszn\_kril@msrsp.krasnodar.ru |
| 25. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Крымском районе | 353387г. Крымск,ул. Слободская, 104 | тел./факс 8 (86131) 2-05-07, 2-13-87тел. 2-11-87, 4-28-12, 2-12-02Uszn\_krimsk@msrsp.krasnodar.ru |
| 26. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Курганинском районе | 352430г. Курганинск,ул. Ленина, 26 | тел./факс 8 (86147) 2-47-88, 2-10-80тел. 2-20-29, 2-28-19, 2-24-04Uszn\_kurgan@msrsp.krasnodar.ru |
| 27. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Кущевском районе | 352030ст-ца Кущевская,ул. Ленина, 20 | тел./факс 8 (86168) 5-45-23, 5-46-01тел. 5-02-28, 5-68-74, 5-57-53Uszn\_kush@msrsp.krasnodar.ru |
| 28. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Лабинском районе | 352500г. Лабинск,ул. Константинова, 15 | тел./факс 8 (86169) 3-33-23тел. 3-45-26, 3-27-62, 3-33-97Uszn\_lab@msrsp.krasnodar.ru |
| 29. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Ленинградском районе | 353740ст-ца Ленинградская,ул. 302-й дивизии, 18 | тел./факс 8 (86145) 7-34-84тел. 7-25-38, 3-71-01, 3-96-36Uszn\_lenin@msrsp.krasnodar.ru |
| 30. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Мостовском районе | 352570п. Мостовской,ул. Комарова, 35 | тел./факс 8 (86192) 5-35-86тел. 5-13-01, 5-11-15, 5-11-60, 5-25-57Uszn\_most@msrsp.krasnodar.ru |
| 31. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Новокубанском районе | 352240г. Новокубанск,ул. Первомайская, 124 | тел./факс 8 (86195) 3-01-43тел. 3-01-88, 3-10-89, 3-32-54Uszn\_novokub@msrsp.krasnodar.ru |
| 32. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Новопокровском районе | 353020ст-ца Новопокровская,пер. Комсомольский, 26 | тел./факс 8 (86149) 7-14-50тел. 7-35-18, 7-21-49, 7-32-82Uszn\_novopok@msrsp.krasnodar.ru |
| 33. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе Новороссийске | 353907г. Новороссийск,ул. Московская, 8 | тел./факс (8617) 21-25-08тел. 21-69-50, 21-54-46, 21-34-81Uszn\_novoros@msrsp.krasnodar.ru |
| 34. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Отрадненском районе | 352290ст-ца Отрадная,ул. Первомайская, 10 | тел./факс 8 (86144) 3-36-68тел. 3-31-36, 3-30-87, 3-36-47Uszn\_otrad@msrsp.krasnodar.ru |
| 35. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Павловском районе | 352040ст-ца Павловская,ул. Ленина, 24 | тел./факс 8 (86191) 5-28-60тел. 5-33-74, 5-53-37, 5-22-47Uszn\_pavlov@msrsp.krasnodar.ru |
| 36. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Приморско-Ахтарском районе | 353860г. Приморско-Ахтарск,ул. Братская, 124 | тел./факс 8 (86143) 2-12-06тел. 2-18-62, 2-84-07, 3-13-72Uszn\_praht@msrsp.krasnodar.ru |
| 37. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Северском районе | 353240ст-ца Северская,ул. Петровского, 4 | тел./факс 8 (86166) 2-16-77тел. 2-13-66, 2-22-44, 2-23-45Uszn\_sever@msrsp.krasnodar.ru |
| 38. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Славянском районе | 353560г. Славянск-на-Кубани,ул. Ленина, 14 | тел./факс 8 (86146) 4-13-94тел. 4-39-80, 4-29-60, 4-13-86Uszn\_slavk@msrsp.krasnodar.ru |
| 39. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе-курорте Сочи | 354061г. Сочи,ул. Советская, 26 | тел./факс (8622) 96-74-78, 96-75-02Uszn\_sochi@msrsp.krasnodar.ru |
| 40. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Адлерском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354340г.-к. Сочи,Адлерский район,ул. Свердлова, 73 | тел./факс 8 (8622) 40-71-29тел. 40-47-78, 40-25-04, 40-41-69, 40-04-81Uszn\_adler@msrsp.krasnodar.ru |
| 41. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Лазаревском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354200г.-к. Сочи,ул. Лазарева, 56 | тел./факс 8 (8622) 70-03-90тел. 70-46-80, 70-11-40, 70-00-52Uszn\_lazar@msrsp.krasnodar.ru |
| 42. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Хостинском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354002г.-к. Сочи,ул. Грибоедова, д. 17 | тел./факс 8 (8622) 62-73-34тел. 62-19-42, 62-26-65Uszn\_hosta@msrsp.krasnodar.ru |
| 43. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Центральном внутригородском районе города-курорта Сочи | 354000г.-к. Сочи,ул. Парковая, 34 | тел./факс 8 (8622) 64-00-23тел. 64-00-78, 64-00-67, 64-49-52Uszn\_sochicen@msrsp.krasnodar.ru |
| 44. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Староминском районе | 353600ст-ца Староминская,ул. Красная, 1 | тел./факс 8 (86153) 5-70-88тел. 5-70-84, 5-70-81, 4-31-86Uszn\_stmin@msrsp.krasnodar.ru |
| 45. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Тбилисском районе | 352360ст-ца Тбилисская,ул. Красная, 33 | тел./факс 8 (86158) 2-38-35тел. 2-44-09, 2-30-55, 2-30-65Uszn\_tbil@msrsp.krasnodar.ru |
| 46. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Темрюкском районе | 353500г. Темрюк,ул. Ленина, 63 | тел./факс 8 (86148) 5-19-14тел. 5-47-35, 4-46-31, 5-33-38Uszn\_temruk@msrsp.krasnodar.ru |
| 47. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Тимашевском районе | 352700г. Тимашевск,ул. Пролетарская, 120 | тел./факс 8 (86130) 4-12-04тел. 4-16-50,4-41-70, 4-01-56Uszn\_timash@msrsp.krasnodar.ru |
| 48. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Тихорецком районе | 352120г. Тихорецк,ул. Украинская, 5 | тел./факс 8 (86196) 7-11-80тел. 7-05-26, 7-04-97, 7-24-35Uszn\_tihr@msrsp.krasnodar.ru |
| 49. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Туапсинском районе | 352800г. Туапсе,ул. К. Маркса, 27а | тел./факс 8 (86167) 2-59-68тел. 2-58-87, 2-98-46Uszn\_tuapser@msrsp.krasnodar.ru |
| 50. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Успенском районе | 352450с. Успенское,ул. Калинина, 77 | тел./факс 8 (86140) 5-60-05тел. 5-60-76Uszn\_uspen@msrsp.krasnodar.ru |
| 51. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Усть-Лабинском районе | 352330г. Усть-Лабинск,ул. Советская, 41 | тел./факс 8 (86135) 4-21-86тел. 4-21-88, 5-05-81Uszn\_ulab@msrsp.krasnodar.ru |
| 52. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Щербиновском районе | 353620ст-ца Старощербиновская,ул. Радищева, 31 | тел./факс 8 (86151) 4-16-75тел. 4-26-89, 4-12-62Uszn\_sherb@msrsp.krasnodar.ru |

Заместитель начальника отдела

оздоровления и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 3

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 09.07.2015 N 798)

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

 Руководителю уполномоченного органа

 (управления)

 (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 (управлением) 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 подпись специалиста Ф.И.О. специалиста

 уполномоченного органа уполномоченного органа уполномоченного органа

 (управления, МФЦ) (управления, МФЦ) (управления, МФЦ)

---------------------------------------------------------------------------

 ЛИНИЯ ОТРЕЗА

 Расписка-уведомление [<\*>](#P1471)

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 (управления) | Подпись должностного лица уполномоченного органа (управления) |
|  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> заполняется должностным лицом уполномоченного органа (управления).

Заместитель начальника отдела

оздоровления и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 4

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 09.07.2015 N 798)

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

 Руководителю уполномоченного органа

 (управления)

 (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 (курсовки) в санаторную

организацию (детский санаторий, санаторий для детей с родителями,

санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в том числе

дневного пребывания, бальнео- и грязелечебницу, имеющую (использующую)

источники минеральных вод и лечебных грязей) (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 (управлением) 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 подпись специалиста Ф.И.О. специалиста

 уполномоченного органа уполномоченного органа уполномоченного органа

 (управления, МФЦ) (управления, МФЦ) (управления, МФЦ)

---------------------------------------------------------------------------

 ЛИНИЯ ОТРЕЗА

 Расписка-уведомление [<\*>](#P1575)

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 (управления) | Подпись должностного лица уполномоченного органа (управления) |
|  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> заполняется должностным лицом уполномоченного органа (управления).

Заместитель начальника отдела

оздоровления и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 5

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.05.2014 N 242)

ФОРМА

ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПУТЕВОК

В ЗАГОРОДНЫЕ ЛАГЕРЯ

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

категория получателей путевок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления заявления | ФИО заявителя | Наличие инвалидности у заявителя (да/нет) | Контактный телефон заявителя | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | Адрес места жительства ребенка | Желаемый период отдыха и оздоровления | Дата выдачи путевки (возврата путевки) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель начальника отдела

оздоровления и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 6

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.05.2014 N 242)

ФОРМА

ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПУТЕВОК

(КУРСОВОК) В САНАТОРНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

категория получателей путевок (курсовок)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления заявления | ФИО заявителя | Наличие инвалидности у заявителя (да/нет) | Контактный телефон заявителя | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | Адрес места жительства ребенка | Медицинские показания (профиль заболевания ребенка) | Необходимость сопровождения ребенка (да/нет) | Желаемый период оздоровления | Дата выдачи путевки (курсовки) (возврата путевки (курсовки) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель начальника отдела

оздоровления и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 7

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.05.2014 N 242)

 АКТ N \_\_\_\_\_

 ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

 ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОДА

 Министерство социального развития и семейной политики Краснодарского

края в лице заместителя министра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О.

действующего на основании Положения, передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование организации, принимающей бланки строгой отчетности

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 должность, Ф.И.О.

действующего на основании Устава (Положения), принимает бланки строгой

отчетности согласно приказу (письму) министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование бланка строгой отчетности | Серия, номер | Количество | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |

 К настоящему акту прилагается накладная на отпуск материалов на сторону

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Передал: Принял:

Заместитель министра социального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

развития и семейной политики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краснодарского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность лица, подписавшего акт

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

 подпись расшифровка подписи подпись расшифровка подписи

М.П. М.П.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заместитель начальника отдела

оздоровления и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 8

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.05.2014 N 242)

 АКТ

 ОБ ОТКАЗЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ОТ ПОЛУЧЕНИЯ ПУТЕВКИ (КУРСОВКИ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

наименование населенного пункта

Настоящий акт составлен комиссией, назначенной (образованной)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе:

 реквизиты документа (наименование, дата, номер), которым

 образована комиссия

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., наименование должности, наименование организации (структурного

 подразделения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., наименование должности, наименование организации (структурного

 подразделения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., наименование должности, наименование организации (структурного

 подразделения)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя

отказался(ась) от получения путевки (курсовки) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование загородного лагеря или санаторной организации

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 указывается причина отказа от путевки (курсовки)

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

--------------------------------

<\*> Количество членов комиссии должно быть не менее трех человек.

Заместитель начальника отдела

оздоровления и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 9

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.05.2014 N 242)

ПАМЯТКА

ЗАЯВИТЕЛЮ (ПОЛУЧАТЕЛЮ) ПУТЕВКИ В ЗАГОРОДНЫЙ ЛАГЕРЬ

1. Для заезда в загородный лагерь ребенку необходимо иметь при себе следующие документы:

копию свидетельства о рождении или копию паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

путевку;

страховой полис обязательного медицинского страхования;

медицинскую справку по форме 079/у;

справку об отсутствии контакта с инфекционными заболеваниями;

исследования на гельминтозы и кишечные протозоозы;

данные о проведенных профилактических прививках.

 2. После окончания срока пребывания в загородном лагере в течение 5

рабочих дней отрывной (обратный) талон к путевке подлежит предъявлению в

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

 наименование уполномоченного органа либо управления

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

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 наименование муниципального образования

Заместитель начальника отдела

оздоровления и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 10

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.05.2014 N 242)

ПАМЯТКА

ЗАЯВИТЕЛЮ (ПОЛУЧАТЕЛЮ) ПУТЕВКИ (КУРСОВКИ)

В САНАТОРНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

1. Для заезда в санаторную организацию при себе необходимо иметь следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка или копию паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

документ, удостоверяющий личность лица, сопровождающего ребенка (для сопровождающего);

путевку (курсовку);

страховой полис обязательного медицинского страхования ребенка;

санаторно-курортную карту для детей;

справку об отсутствии контакта с инфекционными заболеваниями;

исследования на гельминтозы и кишечные протозоозы;

данные о проведенных профилактических прививках;

копию справки бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении инвалидности (для ребенка-инвалида);

индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида, заполненную бюро МСЭ (для ребенка-инвалида);

справку об отсутствии противопоказаний у сопровождающего лица для пребывания в санаторной организации (для сопровождающего).

 2. После окончания оздоровительных мероприятий в течение 5 рабочих дней

отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке) подлежит предъявлению в

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

 наименование уполномоченного органа либо управления

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 наименование муниципального образования

Заместитель начальника отдела

оздоровления и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 11

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 09.07.2015 N 798)

 РАСПИСКА

 ЗАЯВИТЕЛЯ (ПОЛУЧАТЕЛЯ) ПУТЕВКИ (КУРСОВКИ)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия, номер, кем выдан, дата выдачи

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (по поручению заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 указать Ф.И.О. заявителя

получил(а) путевку (курсовку) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование загородного лагеря, санаторной организации, адрес места

 нахождения

срок заезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года и памятку.

 В случае возврата путевки (курсовки) обязуюсь в течение суток в

письменном виде уведомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование уполномоченного органа либо управления

о причине возврата путевки (курсовки).

 В течение 5 рабочих дней после окончания срока пребывания ребенка в

загородном лагере, санаторной организации обязуюсь (довести до сведения

заявителя) вернуть отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке) в

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

 наименование уполномоченного органа либо управления

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 наименование муниципального образования

 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.

 Мне разъяснено, что в случае установления факта представления мною

заведомо недостоверных, подложных сведений, документов, я обязан(а)

перечислить полную стоимость путевки (курсовки) на счет министерства.

 В случае моего отказа от перечисления стоимости путевки (курсовки) на

счет министерства взыскание стоимости путевки (курсовки) осуществляется

уполномоченным органом (управлением) в судебном порядке.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Заместитель начальника отдела

оздоровления и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 12

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.05.2014 N 242)

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

 Руководителю уполномоченного органа

 (управления)

 (должность, инициалы, фамилия)

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

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

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

 фамилия, имя, отчество заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированного(ой) по адресу:

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу:

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел. (обязательно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ВОЗВРАТЕ ПУТЕВКИ (КУРСОВКИ)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество заявителя

возвращаю путевку (курсовку) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданную на моего

несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование загородного лагеря, санаторной организации, адрес места

 нахождения

период заезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по причине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 причина возврата путевки (курсовки)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Заместитель начальника отдела

оздоровления и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 13

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.05.2014 N 242)

 АКТ

 О ВОЗВРАТЕ ПУТЕВКИ (КУРСОВКИ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

наименование населенного пункта

Настоящий акт составлен комиссией, назначенной (образованной)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе:

 реквизиты документа (наименование, дата, номер), которым

 образована комиссия

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., наименование должности, наименование организации (структурного

 подразделения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., наименование должности, наименование организации (структурного

 подразделения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., наименование должности, наименование организации (структурного

 подразделения)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя

осуществил(а) возврат предоставленной ему (ей) путевки (курсовки) N \_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование загородного лагеря или санаторной организации

стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 сумма указывается прописью

От объяснений причин отказался(ась).

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

--------------------------------

<\*> Количество членов комиссии должно быть не менее трех человек.

Заместитель начальника отдела

оздоровления и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 14

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.05.2014 N 242)

 АКТ

 ОБ УТРАТЕ ОТРЫВНОГО (ОБРАТНОГО) ТАЛОНА К ПУТЕВКЕ (КУРСОВКЕ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование населенного пункта

Настоящий акт составлен комиссией, назначенной (образованной)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе:

 реквизиты документа (наименование, дата, номер), которым

 образована комиссия

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., наименование должности, наименование организации (структурного

 подразделения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., наименование должности, наименование организации (структурного

 подразделения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., наименование должности, наименование организации (структурного

 подразделения)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя

в установленный срок не представлен отрывной (обратный) талон к путевке

(курсовке) N \_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование загородного лагеря или санаторной организации

фактической стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

 сумма указывается прописью

в связи с чем считается утраченным с даты составления настоящего акта.

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

--------------------------------

<\*> Количество членов комиссии должно быть не менее трех человек.

Заместитель начальника отдела

оздоровления и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 15

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.05.2014 N 242)

 АКТ

 ОБ АННУЛИРОВАНИИ ПУТЕВКИ (КУРСОВКИ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование населенного пункта

Настоящий акт составлен комиссией, назначенной (образованной)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе:

 реквизиты документа (наименование, дата, номер), которым

 образована комиссия

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., наименование должности, наименование организации (структурного

 подразделения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., наименование должности, наименование организации (структурного

 подразделения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., наименование должности, наименование организации (структурного

 подразделения)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя

не разъяснены причины неприбытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. ребенка

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 наименование загородного лагеря, санаторной организации

 Путевка не возвращена, в связи с чем путевка (курсовка) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

 сумма указывается прописью

считается аннулированной с даты составления настоящего акта.

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

--------------------------------

<\*> Количество членов комиссии должно быть не менее трех человек.

Заместитель начальника отдела

оздоровления и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 16

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.05.2014 N 242)

 АКТ

 ВОЗВРАТА ПУТЕВОК (КУРСОВОК)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование населенного пункта

Настоящий акт составлен комиссией, назначенной (образованной)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе:

 реквизиты документа (наименование, дата, номер), которым

 образована комиссия

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., наименование должности, наименование организации (структурного

 подразделения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., наименование должности, наименование организации (структурного

 подразделения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., наименование должности, наименование организации (структурного

 подразделения)

в том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 форс-мажорное обстоятельство

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование загородного лагеря, санаторной организации

путевки (курсовки) с N \_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей каждая,

 сумма указывается прописью

подлежат возврату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование уполномоченного органа

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование муниципального образования

в министерство социального развития и семейной политики Краснодарского

края.

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

--------------------------------

<\*> Количество членов комиссии должно быть не менее трех человек.

Заместитель начальника отдела

оздоровления и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 17

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства социального развития и

семейной политики Краснодарского края

от 05.05.2014 N 242)

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

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

должность руководителя организации должность руководителя уполномоченного

 отдыха детей и их оздоровления органа (администрации муниципального

 образования) либо управления

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

 полное наименование организации полное наименование уполномоченного

 в соответствии с Уставом органа (администрации муниципального

 (Положением) образования) либо управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Уставом (Положением)

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

 подпись расшифровка (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

 М.П.

 РЕЕСТР

 ОЗДОРОВЛЕННЫХ ДЕТЕЙ

Наименование организации:

Наименование муниципального образования:

Реквизиты контракта (N, дата):

Периоды заезда: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. ребенка | Возраст ребенка на момент выдачи путевки (курсовки) в организации отдыха детей и их оздоровления (количество полных лет) | Серия и номер путевки (курсовки) | Фактическое пребывание в организации отдыха детей и их оздоровления (дней) | Фактическая стоимость полученной (оказанной) услуги (руб.) | Наличие отрывного (обратного) талона |
| да/нет | в случае отсутствия талона N и дата акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО | X | X |  |  | X | X |

--------------------------------

<\*> В случае отсутствия отрывного (обратного) талона к реестру прикладывается подлинник акта.

Главный бухгалтер организации Главный бухгалтер

отдыха детей и их оздоровления Уполномоченного органа

 (администрации муниципального

 образования) либо управления

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

полное наименование организации полное наименование уполномоченного

 органа(администрации муниципального

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образования) либо управления

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

 подпись расшифровка (Ф.И.О.)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года подпись расшифровка (Ф.И.О.)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заместитель начальника отдела

оздоровления и отдыха детей

О.А.БАТЛУК

Приложение N 18

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

АКТ

ОБ ОТКАЗЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ОТ ПОЛУЧЕНИЯ ПУТЕВКИ (КУРСОВКИ)

Утратил силу. - Приказ Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242.

Приложение N 19

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

ПАМЯТКА

ЗАЯВИТЕЛЮ (ПОЛУЧАТЕЛЮ) ПУТЕВКИ В ЗАГОРОДНЫЙ ЛАГЕРЬ

Утратила силу. - Приказ Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242.

Приложение N 20

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

ПАМЯТКА

ЗАЯВИТЕЛЮ (ПОЛУЧАТЕЛЮ) ПУТЕВКИ (КУРСОВКИ)

В САНАТОРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Утратила силу. - Приказ Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242.

Приложение N 21

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

РАСПИСКА

ЗАЯВИТЕЛЯ (ПОЛУЧАТЕЛЯ) ПУТЕВКИ (КУРСОВКИ)

Утратила силу. - Приказ Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242.

Приложение N 22

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВОЗВРАТЕ ПУТЕВКИ (КУРСОВКИ)

Утратило силу. - Приказ Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242.

Приложение N 23

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

АКТ

О ВОЗВРАТЕ ПУТЕВКИ (КУРСОВКИ)

Утратил силу. - Приказ Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242.

Приложение N 24

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

АКТ

ОБ УТРАТЕ ОТРЫВНОГО (ОБРАТНОГО) ТАЛОНА К ПУТЕВКЕ (КУРСОВКЕ)

Утратил силу. - Приказ Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242.

Приложение N 25

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

АКТ

ОБ АННУЛИРОВАНИИ ПУТЕВКИ (КУРСОВКИ)

Утратил силу. - Приказ Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242.

Приложение N 26

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

АКТ

ВОЗВРАТА ПУТЕВОК (КУРСОВОК)

Утратил силу. - Приказ Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242.

Приложение N 27

к Порядку предоставления детям,

проживающим на территории

Краснодарского края, путевок

(курсовок) в организации

отдыха детей и их оздоровления

РЕЕСТР

ОЗДОРОВЛЕННЫХ ДЕТЕЙ

Утратил силу. - Приказ Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 05.05.2014 N 242.