



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И СЕМЕЙНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

«5» мая 2014 года

№ 242

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства социального
развития и семейной политики Краснодарского края
от 28 мая 2013 года № 651 «Об утверждении Порядка
предоставления детям, проживающим на территории
Краснодарского края, путевок (курсовок) в организации
отдыха детей и их оздоровления»**

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

1. Утвердить изменения в приложении к приказу министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 28 мая 2013 года № 651 «Об утверждении Порядка предоставления детям, проживающим на территории Краснодарского края, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела информационно-аналитической и методической работы И.В. Паршиной обеспечить официальное опубликование настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admkrain.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 Консультант Плюс: Кубань.

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

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

Заместитель министра

И.Н. Добровольская

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства социального
развития и семейной политики
Краснодарского края
от 5 мая 2014г. № 242

ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в приложение к приказу министерства
социального развития и семейной политики Краснодарского
края от 28 мая 2013 года № 651 «Об утверждении Порядка
предоставления детям, проживающим на территории
Краснодарского края, путевок (курсовок) в организации
отдыха детей и их оздоровления»**

1. В главе I «Общие положения»:

1) абзац восьмой пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 880-КЗ
«Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском
крае»»;

2) пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Настоящий Порядок определяет:

условия предоставления детям, гражданам Российской Федерации,
местом жительства которых является Краснодарский край, путевок
(курсовок) в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря,
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);

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 отдыха и оздоровления детей (далее -
уполномоченные органы), и управлениями социальной защиты населения
министерства в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее -
управления) при предоставлении детям, гражданам Российской Федерации,
местом жительства которых является Краснодарский край, путевок
(курсовок)

в загородные лагеря и санаторные организации.».

2. В главе II «Категории получателей путевок (курсовок):»:

2.1. в разделе 2.1 «Дети, не относящиеся к отдельным категориям»:

1) пункт 2.1.1 изложить в следующей редакции:

«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).»;

2) абзац первый пункта 2.1.2 изложить в следующей редакции:

«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 № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение»), в возрасте:».

2.2. в разделе 2.2 «Дети отдельных категорий»:

1) подраздел 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей

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 № 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) пункт 2.2.2.2 изложить в следующей редакции:

«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 № 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.»;

3) подраздел 2.2.2 дополнить пунктом 2.2.2.3 следующего содержания:

«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, являющихся гражданами Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край.»;

4) абзац первый подраздела 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«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 № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение):».

3. Главу III «Перечень документов, необходимых для постановки на учет на получение путевки (курсовки)» изложить в следующей редакции:

«Глава III. Перечень документов, необходимых
для постановки на учет на получение путевки (курсовки)

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 следующие документы:

заявление, заполненное по установленной форме (приложение № 3 - для получения путевки в загородный лагерь, приложение № 4 - 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, 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 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 № 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 домовую книгу; 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 (курсовки) согласно пункту 7.1.4 настоящего Порядка);

справку для получения путевки (курсовки) по форме 070/у-04 (приложение № 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение») (для получения путевки (курсовки) в санаторную организацию);

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 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 следующие документы:

заявление, заполненное по установленной форме (приложение № 3 - для получения путевки в загородный лагерь, приложение № 4 - 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 по форме 070/у-04 (приложение № 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение») (для получения путевки в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия).

3.2.1.2. При наличии в уполномоченном органе документов, указанных в пункте 3.2.1.1 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 № 3 - для получения путевки в загородный лагерь, приложение № 4 - 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 № 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 настоящего Порядка);

справку для получения путевки по [форме 070/у-04](#) (приложение № 2 к [приказу](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение») (для получения путевки в детский санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия).

3.2.2.2. При наличии в управлении документов, указанных в пункте 3.2.2.1 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, заполненное по установленной форме (приложение № 4);

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 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 № 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 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);

справку для получения путевки (курсовки) по форме 070/у-04 (приложение № 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение»).

3.2.3.2. При наличии в управлении документов, указанных в пункте 3.2.3.1 Порядка, представление их заявителем не требуется.»

4. В главе 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)»:

1) четвертый абзац пункта 4.5 изложить в следующей редакции:

«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;»;

2) абзац первый пункта 4.6 изложить в следующей редакции:

«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:»;

3) абзац шестой пункта 4.6 изложить в следующей редакции:

«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;»;

4) абзац восьмой пункта 4.6 изложить в следующей редакции:

«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.»;

5) пункт 4.7 изложить в следующей редакции:

«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 журнала учета заявлений для постановки на учет для получения путевок в загородные лагеря приведена в приложении № 5 к Порядку. Форма журнала учета заявлений для постановки на учет для получения путевок (курсовок) в санаторные организации приведена в приложении № 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 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 № 5 и № 6.»;

6) пункты 4.7.1, 4.7.2, 4.7.2.1, 4.7.2.2 и 4.7.2.3 исключить.

7) пункт 4.8 изложить в следующей редакции:

«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.»;

8) пункт 4.10 изложить в следующей редакции:

«Со дня регистрации заявления заявитель считается поставленным на учет на получение путевки (курсовки) на ребенка в загородный лагерь, санаторную организацию.»;

9) пункт 4.11 исключить.

5. Главу V «Особенности распределения путевок (курсовок)» изложить в следующей редакции:

«Глава V. Особенности распределения путевок (курсовок)

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;

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;

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);

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.»

6. В главе VI «Передача министерством путевок (курсовок)»:

1) абзац второй пункта 6.1.1 изложить в следующей редакции:

«Форма акта приема-передачи бланков строгой отчетности приведена в приложении № 7.»;

2) абзац второй пункта 6.2.1 изложить в следующей редакции:

«Форма акта приема-передачи бланков строгой отчетности приведена в приложении № 7.»

7. В главе VII «Особенности предоставления путевок (курсовок)»:

7.1. в разделе 7.1 «Дети, не относящиеся к отдельным категориям»:

1) пункт 7.1.4 изложить в следующей редакции:

«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 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов.»»;

2) абзац третий пункта 7.1.6 изложить в следующей редакции:

«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).»;

3) абзац пятый пункта 7.1.6 исключить;

4) абзац второй пункта 7.1.7 изложить в следующей редакции:

«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.»;

7.2. в разделе 7.2 «Дети отдельных категорий»:

1) наименование подраздела 7.2.1 изложить в следующей редакции:

«7.2.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей»;

2) абзац второй пункта 7.2.1.4 изложить в следующей редакции:

«В отсутствие возможности получить от заявителя письменное заявление об отказе от получения путевки уполномоченным органом оформляется акт об отказе заявителя от получения путевки по форме согласно приложению № 8.»;

3) абзац четвертый пункта 7.2.1.4 изложить в следующей редакции:

«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.»»;

4) раздел 7.2.2 «Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации» изложить в следующей редакции:

«7.2.2. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации

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 № 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 по форме 079/у, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения СССР от 4 октября 1980 года № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения».

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 предоставлении 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 согласно приложению № 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.»

5) пункт 7.2.3.2 изложить в следующей редакции:

«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.»;

5) абзац второй пункта 7.2.3.3 изложить в следующей редакции:

«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.»;

б) абзац второй пункта 7.2.3.4 изложить в следующей редакции:

«В отсутствие возможности получить от заявителя письменное заявление об отказе от получения путевки управлением оформляется акт об отказе заявителя от получения путевки по форме согласно приложению № 8.»;

7) абзац четвертый пункта 7.2.3.4 изложить в следующей редакции:

«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.»»;

8) пункт 7.2.3.5 изложить в следующей редакции:

«7.2.3.5. В случае, если до 15 ноября текущего календарного года размещение заказов на оказание услуг по санаторно-курортному лечению детей-инвалидов и детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом по соответствующему профилю заболевания, не привело к заключению контрактов (договоров), управление не позднее 25 декабря текущего календарного года возвращает документы заявителю по почте с письменным обоснованием причин невозможности предоставления путевки в санаторную организацию по соответствующему профилю заболевания.»

8. В главе VIII «Выдача уполномоченным органом либо управлением путевок (курсовок) заявителям и оформление иных документов»:

1) пункт 8.2 изложить в следующей редакции:

«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.»;

2) пункты 8.6-8.7 изложить в следующей редакции:

«8.6. Вместе с путевкой (курсовкой) должностное лицо выдает памятку заявителю (получателю) путевки в загородный лагерь по форме согласно приложению № 9 либо памятку заявителю (получателю) путевки (курсовки) в санаторную организацию по форме согласно приложению № 10.

Заявителем (получателем) составляется расписка в получении путевки (курсовки) и памятки по форме согласно приложению № 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».

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](#) согласно приложению № 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](#) согласно приложению № 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»»;

3) пункт 8.9 изложить в следующей редакции:

«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»»;

4) абзац первый пункта 8.10 изложить в следующей редакции:

«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.»;

5) абзац первый пункта 8.11 изложить в следующей редакции:

«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](#) согласно приложению № 14.»;

6) абзац третий пункта 8.11 изложить в следующей редакции:

«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.»;

7) пункты 8.12-8.16 изложить в следующей редакции:

«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.

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](#) согласно приложению № 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.

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 согласно приложению № 16.

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.

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 реестра приведена в приложении № 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.»

9. Пункт 9.6 главы IX «Порядок ведения журнала учета заявлений для постановки на учет на получение путевок (курсовок)» изложить в следующей редакции:

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

10. Главу X «Координация мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в загородных лагерях, санаторных учреждениях» изложить в следующей редакции:

«Глава X. Координация мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в загородных лагерях и санаторных организациях

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.».

11. Приложения № 1 - № 17 к Порядку предоставления детям, проживающим на территории Краснодарского края, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 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

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Почтовый адрес	Телефон/факс/ адрес электронной почты
1	2	3	4
1.	Администрация муниципального образования город-курорт Анапа	353440 г.-к. Анапа, ул. Терская, 79	тел.: 8 (861-33) 3-24-55 тел /факс: 8 (861-33) 3-19-70 8 (861-33) 3-16-59 orekaanapa@mail.ru
2.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир	352901 г. Армавир, ул. Розы Люксембург, 146, 3 этаж	тел/факс: 8 (861-37) 3-15-61 8 (861-37) 4-20-77 8 (861-37) 4-95-44 факс: 8 (86137) 3-78-73 arm_sem_wed@mail.ru
3.	Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик	353460 г.-к. Геленджик, ул. Горького, 4	тел.: 8 (861-41) 3-43-07 8 (861-41) 2-08-19 факс: 8 (861-41) 2-08-18 sp_gel@mail.ru
4.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Горячий Ключ	353290 г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 34-А	тел.: 8 (861-59) 3-78-09 8 (861-59) 4-22-09 8 (861-59) 4-31-99 OVSD_GK@mail.ru
5.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Краснодар	350015 г. Краснодар, ул. Кузнечная, 4, 6 этаж	тел.: 8 (861) 251-64-52 8 (861) 277-30-88 факс 8 (861) 251-64-21 uvsd@krd.ru sem_kr@msrsp.krasnodar.ru http://www.uvsd.ru

1	2	3	4
6.	Администрация муниципального образования город Новороссийск	353900 г. Новороссийск, ул. Героев- Десантников, 39-А	тел.: 8 (8617) 30-14-62 8 (8617) 30-14-58 8 (8617) 30-14-59 факс: 8 (8617) 30-14-57 opeka_novoros@mail.ru
7.	Управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи	354057 г.-к. Сочи, ул. Чебрикова, 34	тел.: 8 (862) 261-76-52 8 (862) 261-76-50 Semja-sochi@mail.ru
8.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район	353320 г. Абинск, пр. Комсомоль- ский, 83	тел.: 8 (861-50) 4-51-41 факс 8 (861-50) 4-50-51 abinskopeka@yandex.ru
9.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Апшеронский район	352690 г. Апшеронск, ул. Ленина, 48	тел/факс: 8 (861-52) 2-76-57 тел.: 8 (861-52) 2-23-83 Apsfamily2008@rambler.ru apshleto@yandex.ru
10.	Администрация муниципального образования Белоглинский район	353040 с. Белая Глина, ул. Красная, 160	тел/факс: 8 (861-54) 7-34-75 osdbg@mail.ru
11.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белореченский район	352630 г. Белореченск, ул. Ленина, 64	тел/факс: 8 (861-55) 3-23-45 Opeka_blk@mail.ru
12.	Администрация муниципального образования Брюховецкий район	352750 ст. Брюховецкая, ул. Красная, 199	тел/факс: 8 (861-56) 31-0-48 abropeka@gmail.com
13.	Администрация муниципального образования Выселковский район	353100 ст. Выселки, ул. Ленина, 37	тел.: 8 (861-57) 7-57-42 8 (861-57) 7-62-40 viselki-opeka@mail.ru
14.	Администрации муниципального образования Гулькевичский район	352190 г. Гулькевичи, ул. Комсомоль- ская, 165	тел.: 8 (861-60) 5-18-78 8 (861-60) 3-49-18 8 (861-60) 3-39-22 тел/факс: 8 (861-60) 3-46-13 opeka_gulkewichi@mail.ru

1	2	3	4
15.	Администрация муниципального образования Динской район	353200 ст. Динская, ул. Советская, 7 "а"	тел.: 8 (861-62) 5-51-89 8 (861-62) 6-28-54 8 (861-62) 5-92-39 dinsk_opeka@bk.ru
16.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ейский район	353680 г. Ейск, ул. Красная, 59/5, 2 этаж	тел.: 8 (861-32) 7-77-34 8 (861-32) 7-76-68 semia23@mail.ru
17.	Администрация муниципального образования Кавказский район	325380 г. Кропоткин, пер. Коммуналь- ный, 8	тел.: 8 (861-38) 6-49-42 kropsemya1@mail.ru
18.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Калининский район	353780 ст. Калининская, ул. Ленина, 151	тел/факс: 8 (861-63) 2-14-88 8 (861-63) 2-20-47 kalinaovsd@mail.ru
19.	Администрация муниципального образования Каневской район	353730 ст. Каневская, ул. Горького, 60	тел/факс: 8 (861-64) 7-99-07 8 (861-64) 7-90-41 uvsd@kanevskadm.ru, knsadmsd@mail.ru
20.	Администрация муниципального образования Кореновский район	352180 г. Кореновск, ул. Красная, 29	тел.: 8 (861-42) 4-60-21 тел /факс 8 (861-42) 4-60-24 rezcova@admkor.ru
21.	Администрация муниципального образования Красноармейский район	353800 ст. Полтавская, ул. Ленина, 241	тел.: 8 (861-65) 4-08-99 8 (861-65) 3-24-61 8 (861-65)3-24-05 Poltavskdetstvo@mail.ru
22.	Администрация муниципального образования Крымский район	353380 г. Крымск, ул. Вишневая, 2	тел.: 8 (861-31) 2-05-10 8 (861-31) 2-17-11 факс: 8 (861-31) 2-16-11 krymsk_usd@bk.ru
23.	Администрация муниципального образования Крыловский район	352080 ст. Крыловская, ул. Орджони- кидзе, 43	тел.: 8 (861-61) 3-04-16 тел/факс: 8 (861-61) 3-57-19 semyakril@rambler.ru

1	2	3	4
24.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Курганинский район	352430 г. Курганинск, ул. Ленина, 35	тел/факс: 8 (861-47) 2-12-80 8 (861-47) 2-73-88 vkrugusemii@yandex.ru
25.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кущевский район	352030 ст. Кущевская ул. Красная, 33	тел.: 8 (861-68) 5-31-61 8 (861-68) 5-93-64 факс: 8 (861-68) 5-50-36 semdetkush@yandex.ru
26.	Администрация муниципального образования Лабинский район	352510 г. Лабинск, ул. Константинова, 6	тел.: 8 (861-69) 3-34-76 факс: 8 (861-69) 3-12-19 Labinsk-opeka@rambler.ru
27.	Администрация муниципального образования Ленинградский район	353740 ст. Ленинградская, ул. Красная, 162	тел.: 8 (861-45) 7-20-03 факс: 8 (861-45) 3-60-58 lensemeya@nm.ru
28.	Администрация муниципального образования Мостовский район	352570 п. Мостовский, ул. Горького, 84	тел.: 8 (861-92) 5-32-62 8 (861-92) 5-36-18 8 (861-92) 5-33-65 opeka-most@mail.ru
29.	Администрация муниципального образования Новокубанский район	352240 г. Новокубанск, ул. Советская, 82	тел./факс: 8 (861-95) 3-17-32 8 (861-95) 3-26-42 opeka-nov@yandex.ru
30.	Администрация муниципального образования Новопокровский район	353020 ст. Новопокровская, ул. Ленина, 133	тел.: 8 (861-49) 7-34-52 deti-npokr@mail.ru
31.	Администрация муниципального образования Отрадненский район	352290 ст. Отрадная, ул. Первомайская, 20	тел/факс: 8 (861-44) 3-35-98 8 (861-44) 3-36-98 detstvo-2008@yandex.ru
32.	Администрация муниципального образования Павловский район	352040 ст. Павловская, ул. Пушкина, 260	тел/факс: 8 (861-91) 3-17-23 8 (861-91) 5-12-64 факс: 8 (861-91) 5-20-63 pavl.detstvo@bk.ru
1	2	3	4

33.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район	353860 г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 92	тел.: 8 (861-43) 3-08-82 факс: 8 (861-43) 3-09-66 ahtsid@mail.ru
34.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Северский район	353240 ст. Северская, ул. Петровского, 10 а	тел.: 8 (861-66) 2-40-76 8 (861-66) 2-40-73 8 (861-66) 2-40-57 Detstvo-sev@yandex.ru
35.	Администрация муниципального образования Славянский район	353560, г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, 256-А	тел.: 8 (861-46) 4-34-13 8 (861-46) 2-11-57 slav-opeka@mail.ru
36.	Администрация муниципального образования Староминский район	353600 ст. Староминская, ул. Красная, 15	тел.: 8 (86153) 4-31-16 факс: 8 (86153) 5-71-46 semya-detstvo@mail.ru
37.	Администрация муниципального образования Тбилисский район	352360 ст. Тбилисская, ул. Первомайская, 17	тел.: 8 (861-58) 3-17-84 факс: 8 (861-58) 3-39-95 opekatbl@yandex.ru
38.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район	353500 г. Темрюк, ул. Ленина, 63	тел.: 8 (861-48) 5-29-71 8 (861-48) 5-23-77 opeka-temruk@yandex.ru
39.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район	352700 г. Тимашевск, ул. Ленина, 154	тел.: 8 (861-30) 4-13-69 8 (861-30) 4-17-60 timsempolitic@mail.ru sem_tv@msrsp.krasnodar.ru
40.	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тихорецкий район	352120 г. Тихорецк, ул. Меньшикова, 43	тел/факс: 8 (861-96) 7-38-31 тел.: 8 (861-96) 7-46-41 8 (861-96) 7-25-19 8 (861-96) 4-12-81 8 (861-96) 7-59-67 tixrauopeka@rambler.ru

1	2	3	4
41.	Управление по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район	352800 г. Туапсе, ул. Кронштадтская, 2	тел/факс: 8 (861-67) 2-86-33 8 (861-67) 2-37-90 opeka-tuapse@yandex.ru
42.	Администрация муниципального образования Успенский район	352450 с. Успенское, ул. Калинина, 76	тел/факс: 8 (861-40) 5-56-97 usp_otdelopeki@mail.ru
43.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	352330 г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 38	тел.: 8 (861-35) 5-17-52 8 (861-35) 4-07-52 факс: (861-35) 5-17-61 oogrebenukova@adminustlabinsk.ru
44.	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Щербиновский район	353620 ст. Старошербиновская, ул. Советов, 68	тел/факс: 8 (861-51) 7-79-48 opeka_starosherb@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 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

№ 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	353320 г. Абинск, пр.Комсомольский, 81	Тел. 8 (86150) 5-15-70, 4-25-25, 4-48-70, 4-12-33 факс 4-48-70 Uszn_abinsk@msrsp.krasnodar.ru
2.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе-курорте Анапа	353440 г.-к. Анапа, ул. Крымская, 177	тел. 8 (86133) 3-90-56, 4-61-71, 3-27-82 факс. 4-26-10 Uszn_anapa@msrsp.krasnodar.ru
3.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в г. Армавире	352905 г. Армавир, ул. Тургенева, 106	тел. 8 (86137) 2-33-90, 2-33-91, 7-28-20 факс 2-33-90 Uszn_armavir@msrsp.krasnodar.ru
4.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Апшеронском районе	352690 г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 35	тел./факс 8 (86152)2-55-24, тел. 2-19-66, 2-86-90 Uszn_apsher@msrsp.krasnodar.ru
5.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Белоглинском районе	353040, с. Белая Глина, ул. Красная, 71	тел. 8 (86154) 7-19-74, 7-27-68, 7-19-79 тел./факс 8 (86154)7-33-80 Uszn_belgl@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
6.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Белореченском районе	352630 г. Белореченск, ул. Красная, 27	тел./факс 8 (86155)2-20-48, тел. 8 (86155) 2-72-72, 2-4 msrsp.4-42, 2-61-99 Uszn_belor@msrsp.krasnodar.ru
7.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Брюховецком районе	352750 ст. Брюховецкая, ул. Красная, 199	тел. 8(86156) 3-10-89, 3-44-08, 3-44-09, 3-32-49 факс 2-40-4 msrsp.9 Uszn_bruhov@msrsp.krasnodar.ru
8.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Выселковском районе	353100 ст.Выселки, ул.Ленина, 56	тел./факс 8 (86157)7-42-83 тел. 7-36-56, 7-30-70, 7-33-60 Uszn_viselki@msrsp.krasnodar.ru
9.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе-курорте Геленджике	353460 г. Геленджик, ул. Курзальная, 12	тел./факс 8 (86141)5-49-78 тел. 5-49-61, 5-18-16, 5-49-69 Uszn_gelen@msrsp.krasnodar.ru
10.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе Горячий Ключ	353290 г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156	тел./факс 8 (86159)3-55-89 тел. 3-63-98, 3-62-24, 3-52-65 Uszn_gorkl@msrsp.krasnodar.ru
11.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Гулькевичском районе	352192 г. Гулькевичи, ул. Энергетиков, 33	тел. 8 (86160) 5-55-82, 5-47-43, 5-45-41, 5-49-77 факс 8 (86160) 5-52-40 Uszn_gulk@msrsp.krasnodar.ru
12.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Динском районе	353200 ст. Динская, ул.Красная, 55	тел./факс 8 (86162) 6-58-38, 6-31-04, тел. 6-16-40 Uszn_dinsk@msrsp.krasnodar.ru
13.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Ейском районе	353680 г. Ейск, ул. К. Либкнехта, 77	тел./факс 8 (86132) 2 -05-41, тел. 2-27-13, 2-30-27 Uszn_eiskr@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
14.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Кавказском районе	352380 г. Кропоткин, ул. Красная, 193	тел. 8(86138)7-10-14, 7-71-98, 7-71-19, 7-73-21 факс 7-30-62 Uszn_kavkaz@msrsp.krasnodar.ru
15.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Калининском районе	353780 ст. Калининская, ул. Фадеева, 147	тел./факс 8 (86163)2-28-06 тел. 2-27-83, 2-43-56, 2-19-51 Uszn_kalinin@msrsp.krasnodar.ru
16.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Каневском районе	353730 ст. Каневская Ул. Вокзальная, 30	тел. 8 (86164) 4-04-08, 7-26-48, 7-38-70, факс 4-04-08 Uszn_kanev@msrsp.krasnodar.ru
17.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Кореновском районе	353180 г. Кореновск ул. Фрунзе, 99-а	тел./факс 8 (86142)4-01-91 тел. 4-20-11, 4-00-02, 4-20-14 Uszn_koren@msrsp.rasnodar.ru
18.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Красноармейском районе	353800 ст. Полтавская, ул. Ленина, д.154	тел./факс 8 (86165)3-27-68 тел. 3-21-46, 3-17-65, Uszn_krasarm@msrsp.krasnodar.ru
19.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе Краснодаре	350051 г. Краснодар, ул. Шоссе Нефтяников 18/1	тел./факс 8 (861) 224-51-67 Uszn_krasnodar@msrsp.krasnodar.ru
20.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Центральном внутригородском округе города Краснодара	350033 г. Краснодар, ул. Железнодорож- ная, 4	тел./факс 8 (861) 275-18-47 тел. 262-24-45, 259-22-67 Uszn_krcent@msrsp.krasnodar.ru
21.	Управление социальной защиты населения Краснодарского края в Западном внутригородском округе города Краснодара	350020 г. Краснодар, ул. Дзержинского, 4	тел./факс 8 (861) 224-97-60 тел. 224-57-98, 215-32-76, 224-57-70 Uszn_krzap@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
22.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики в Карасунском внутригородском округе города Краснодара	350911 г. Краснодар, пос. Пашковский, ул. Садовая,13/2	тел. факс 8 (861) 237-26-03 тел. 237-26-96, 237-03-34 Uszn_krkaras@msrsp.krasnodar.ru
23.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Прикубанском внутригородском округе города Краснодара	350049 г. Краснодар, ул. Фестивальная, 16	тел./факс 8 (861) 226-47-63 тел. 220-22-95, 220-28-00, 220-24-00 Uszn_krprikub@msrsp.krasnodar.ru
24.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Крыловском районе	352080 ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 112	тел./факс 8 (86161) 3-21-73 тел. 3-21-64, 31-9-05 Uszn_kril@msrsp.krasnodar.ru
25.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Крымском районе	353387 г. Крымск, ул. Слободская, 104	тел./факс 8 (86131) 2-05-07, 2-13-87 тел. 2-11-87, 4-28-12, 2-12-02 Uszn_krimsk@msrsp.krasnodar.ru
26.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Курганинском районе	352430 г. Курганинск, ул. Ленина, 26	тел./факс 8 (86147) 2-47-88, 2-10-80 тел. 2-20-29, 2-28-19, 2-24-04 Uszn_kurgan@msrsp.krasnodar.ru
27.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Кущевском районе	352030 ст. Кущевская, ул. Ленина, 20	тел./факс 8 (86168) 5-45-23, 5-46-01 тел. 5-02-28, 5-68-74, 5-57-53 Uszn_kush@msrsp.krasnodar.ru
28.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Лабинском районе	352500 г. Лабинск, ул. Константинова, 15	тел./факс 8 (86169) 3-33-23 тел. 3-45-26, 3-27-62, 3-33-97 Uszn_lab@msrsp.krasnodar.ru
29.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Ленинградском районе	353740 ст. Ленинградская, ул. 302-й дивизии, 18	тел./факс 8 (86145)7-34-84 тел. 7-25-38, 3-71-01, 3-96-36 Uszn_lenin@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
30.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Мостовском районе	352570 п. Мостовской ул. Комарова, 35	тел./факс 8 (86192) 5-35-86 тел. 5-13-01, 5-11-15, 5-11-60, 5-25-57 Uszn_most@msrsp.krasnodar.ru
31.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Новокубанском районе	352240 г. Новокубанск, ул. Первомайская, 124	тел./факс 8 (86195) 3-01-43, тел. 3-01-88, 3-10-89, 3-32-54 Uszn_novokub@msrsp.krasnodar.ru
32.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Новопокровском районе	353020 ст. Новопокровская, пер. Комсомольский, 26	тел./факс 8 (86149)7-14-50 тел. 7-35-18, 7-21-49, 7-32-82 Uszn_novopok@msrsp.krasnodar.ru
33.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе Новороссийске	353907 г. Новороссийск, ул. Московская, 8	тел. факс (8617) 21-25-08, тел. 21-69-50, 21-54-46, 21-34-81 Uszn_novoros@msrsp.krasnodar.ru
34.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Отрадненском районе	352290 ст. Отрадная, ул. Первомайская, 10	тел./факс 8 (86144)3-36-68 тел. 3-31-36, 3-30-87, 3-36-47 Uszn_otrad@msrsp.krasnodar.ru
35.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Павловском районе	352040 ст. Павловская, ул. Ленина, 24	тел./факс 8(86191) 5-28-60 тел. 5-33-74, 5-53-37, 5-22-47 Uszn_pavlov@msrsp.krasnodar.ru
36.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Приморско-Ахтарском районе	353860 г. Приморско-Ахтарск, ул. Братская, 124	тел./факс 8 (86143)2-12-06 тел. 2-18-62, 2-84-07, 3-13-72 Uszn_praht@msrsp.krasnodar.ru
37.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Северском районе	353240 ст. Северская, ул. Петровского 4	тел./факс 8 (86166)2-16-77 тел. 2-13-66, 2-22-44, 2-23-45 Uszn_sever@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
38.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Славянском районе	353560 г. Славянск-на-Кубани, ул. Ленина, 14	тел./факс 8 (86146)4-13-94 тел. 4-39-80, 4-29-60, 4-13-86 Uszn_slavk@msrsp.krasnodar.ru
39.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе-курорте Сочи	354061 г. Сочи, ул. Советская, 26	Тел/факс (8622) 96-74-78, 96-75-02 Uszn_sochi@msrsp.krasnodar.ru
40.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Адлерском внутригородском районе города-курорта Сочи	354340 г-к Сочи, Адлерский район, ул. Свердлова, 73	тел. 8 (8622) факс 40-71-29, тел. 40-47-78, 40-25-04, 40-41-69 40-04-81 Uszn_adler@msrsp.krasnodar.ru
41.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Лазаревском внутригородском районе города-курорта Сочи	354200 г.-к. Сочи, ул. Лазарева, 56	тел./факс 8 (8622) 70-03-90 Тел. 70-46-80, 70-11-40, 70-00-52 Uszn_lazar@msrsp.krasnodar.ru
42.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Хостинском внутригородском районе города-курорта Сочи	354002, г.-к. Сочи, ул. Грибоедова, д.17	тел./факс: 8 (8622) 62-73-34 тел. 62-19-42, 62-26-65 Uszn_hosta@msrsp.krasnodar.ru
43.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Центральном внутригородском районе города-курорта Сочи	354000 г.-к. Сочи, ул. Парковая, 34	тел./факс 8 (8622) 64-00-23 тел. 64-00-78, 64-00-67, 64-49-52 Uszn_sochicen@msrsp.krasnodar.ru
44.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Староминском районе	353600 ст. Староминская, ул. Красная, 1	тел./факс 8 (86153)5-70-88 тел. 5-70-84, 5-70-81, 4-31-86 Uszn_stmin@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
45.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Тбилисском районе	352360 ст. Тбилисская, ул. Красная, 33	тел./факс 8 (86158)2-38-35 тел. 2-44-09, 2-30-55, 2-30-65 Uszn_tbil@msrsp.krasnodar.ru
46.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Темрюкском районе	353500 г. Темрюк, ул. Ленина, 63	тел./факс 8 (86148)5-19-14 тел. 5-47-35, 4-46-31, 5-33-38 Uszn_temruk@msrsp.krasnodar.ru
47.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Тимашевском районе	352700 г. Тимашевск, ул. Пролетарская, 120	тел./факс 8 (86130)4-12-04 тел. 4-16-50, 4-41-70, 4-01-56 Uszn_timash@msrsp.krasnodar.ru
48.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Тихорецком районе	352120 г. Тихорецк, ул. Украинская, 5	тел./факс 8 (86196)7-11-80 тел. 7-05-26, 7-04-97, 7-24-35 Uszn_tihr@msrsp.krasnodar.ru
49.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Туапсинском районе	352800 г. Туапсе ул.К.Маркса, 27а	тел./факс 8 (86167)2-59-68 тел. 2-58-87, 2-98-46 Uszn_tuapser@msrsp.krasnodar.ru
50.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Успенском районе	352450 с. Успенское, ул. Калинина, 77	тел./факс 8 (86140)5-60-05 тел. 5-60-76 Uszn_uspen@msrsp.krasnodar.ru
51.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Усть-Лабинском районе	352330 г. Усть-Лабинск, ул. Советская, 41	тел./факс 8 (86135)4-21-86 тел. 4-21-88, 5-05-81 Uszn_ulab@msrsp.krasnodar.ru
52.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Щербиновском районе	353620 ст. Старощербиновская ул. Радищева, 31	тел./факс: 8(86151)4-16-75 тел. 4-26-89, 4-12-62 Uszn_sherb@msrsp.krasnodar.ru

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 _____ расшифровка подписи _____

Заявление и пакет документов приняты _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

Подпись должностного лица
уполномоченного органа (управления, МФЦ): _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы
гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления и пакета документов	Подпись должностного лица уполномоченного органа (управления, МФЦ)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку предоставления детям,
проживающим на территории
Краснодарского края, путевок
(курсовок) в организации
отдыха детей и их оздоровления

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) моему ребенку

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

В

_ 20__ года

желаемый сезон и период оздоровления

с заболеванием

наименование заболевания

При извещении меня о наличии путевки (курсовки) 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 _____ расшифровка подписи _____

Заявление и пакет документов приняты _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

Подпись должностного лица
уполномоченного органа (управления, МФЦ): _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы
гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления и пакета документов	Подпись должностного лица уполномоченного органа (управления, МФЦ)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Порядку предоставления детям,
проживающим на территории
Краснодарского края, путевок
(курсовок) в организации
отдыха детей и их оздоровления

АКТ №
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
№ _____:

№ 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 № _____ от _____ года.

Передал:
Заместитель министра социального
развития и семейной политики
Краснодарского края

Принял:

должность лица, подписавшего акт

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

М.П.
_____ 20__ года

М.П.
_____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
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)

« _____ » _____ 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) № _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Порядку предоставления детям,
проживающим на территории
Краснодарского края, путевок
(курсовок) в организации
отдыха детей и их оздоровления

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

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) в течение 30 календарных дней со дня получения извещения министерства об установлении факта представления заведомо недостоверных, подложных сведений, документов 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 министерством в судебном порядке.

«__» _____ 20__ года

подписи

подпись

расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Порядку предоставления детям,
проживающим на территории
Краснодарского края, путевок
(курсовок) в организации
отдыха детей и их оздоровления

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) № _____, 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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Порядку предоставления детям,
проживающим на территории
Краснодарского края, путевок
(курсовок) в организации
отдыха детей и их оздоровления

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) № ____

В _____
наименование загородного лагеря или санаторной организации

СТОИМОСТЬЮ _____ рублей.

сумма указывается прописью

От объяснения причин отказался(ась).

_____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ подпись _____ расшифровка подписи

*Количество членов комиссии должно быть не менее трех человек

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
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)

_____ « ____ » _____ 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) № _____ 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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Порядку предоставления детям,
проживающим на территории
Краснодарского края, путевок
(курсовок) в организации
отдыха детей и их оздоровления

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) № _____

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Порядку предоставления детям,
проживающим на территории
Краснодарского края, путевок
(курсовок) в организации
отдыха детей и их оздоровления

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 № _____ по № _____ 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

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
отдыха детей и их оздоровления

Главный бухгалтер
уполномоченного органа
(администрации муниципального
образования) либо управления

полное наименование организации

полное наименование уполномоченного органа
(администрации муниципального образования)
либо управления

подпись расшифровка (Ф.И.О.)

подпись расшифровка (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ года

« _____ » _____ 20__ года
».

12. Приложения № 18 - № 27 к Порядку предоставления детям, проживающим на территории Краснодарского края, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления признать утратившими силу.

Начальник отдела организации
оздоровления и отдыха детей
управления оздоровления и отдыха
детей министерства социального
развития и семейной политики
Краснодарского края

О.А. Батлук