# Герб Кубани

# мИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ Краснодарского края

**ПРИКАЗ**

от 22.03.2016 № 393

г. Краснодар

Об утверждении Порядка предоставления детям,

местом жительства которых является

Краснодарский край, путевок (курсовок)

в организации отдыха детей и их оздоровления

В целях реализации [Закона](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D06DF848B43E9BFCCED39ED3DB3A52BFAF4225A24E26129E103FD33DC4282D6BBDE4hEq3I) Краснодарского края от 29 марта 2005 года   
№ 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление   
в Краснодарском крае», руководствуясь постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 года № 1240   
«О министерстве труда и социального развития Краснодарского края» приказываю:

1. Утвердить [Порядок](#P44) предоставления детям, местом жительства которых является Краснодарский край, путевок (курсовок) в организации отдыха детей   
и их оздоровления (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы:

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

обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития 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. Признать утратившими силу:

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»;

приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 августа 2013 года № 973 «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»;

приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 13 сентября 2013 года № 1046 «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»;

приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 5 мая 2014 года № 242 «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»;

приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 5 августа 2014 года № 567 «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»;

приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 9 июля 2015 года № 798 «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».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить   
на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края В.А. Игнатенко.

6. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня   
его официального опубликования и распространяет свое действие   
на правоотношения, возникшие с 13 февраля 2016 года.

Заместитель министра В.А. Игнатенко

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  приказом министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  от 22 марта 2016 года № 393 |

ПОРЯДОК

предоставления детям, местом жительства которых

является Краснодарский край, путевок (курсовок)

в организации отдыха детей и их оздоровления

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления детям, местом жительства которых является Краснодарский край, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FECD8C9ADCDA340DE6F01978F5h4q7I) от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC28E90D5DC340DE6F01978F5h4q7I) от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ   
«О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FECD8F9AD5D8340DE6F01978F5h4q7I) от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FECD8F95DCDC340DE6F01978F5h4q7I) от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

[Указом](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC38893D2D6340DE6F01978F5h4q7I) Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года   
№ 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

[Законом](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D06DF848B43E9BFCCED39ED3DB3A52BFAF4225A24E2612h9qEI) Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ   
«Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае»;

[Законом](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D06DF848B43E9BFCCED39ED3DB3A52B9AF4225A24E2612h9qEI) 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»;

[Законом](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D06DF848B43E9BFCCED39ED2D63852BDAF4225A24E2612h9qEI) Краснодарского края от 3 марта 2010 года № 1909-КЗ   
«О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей»;

[постановлени](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D06DF848B43E9BFCCED39ED3D6365BB8AF4225A24E2612h9qEI)ем главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 года № 1240 «О министерстве труда и социального развития Краснодарского края».

1.2. Для целей применения настоящего Порядка используются следующие понятия:

дети – лица до достижения ими 18-летнего возраста;

заявитель – родитель (законный представитель) ребенка;

уполномоченные органы – органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющие переданные государственные полномочия по организации оздоровления и отдыха детей;

управления – управления социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях;

отдых и оздоровление в оздоровительных лагерях – отдых   
и оздоровление в загородных лагерях отдыха и оздоровления детей, детских оздоровительных центрах, на базах и в комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, специализированных (профильных) лагерях, санаторно-оздоровительных детских лагерях и иных организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Краснодарского края;

лечение в санаторных организациях – санаторно-курортное лечение   
в детских санаториях, детских оздоровительных центрах, на базах   
и в комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, санаторно-оздоровительных детских лагерях и иных организациях отдыха детей и их оздоровления, в санаториях для детей с родителями, а также амбулаторное лечение в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей, имеющих соответствующие лицензии   
на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия», расположенных на территории Краснодарского края и иных субъектов Российской Федерации;

до 6 лет включительно на день выдачи путевки – до достижения ребенком 7-летнего возраста на день выдачи путевки;

до 15 лет включительно на день выдачи путевки – до достижения ребенком 16-летнего возраста на день выдачи путевки;

до 17 лет включительно на день выдачи путевки (курсовки) –   
до достижения ребенком 18-летнего возраста на день выдачи путевки (курсовки);

воспитанники учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся   
без попечения родителей, – дети, граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, воспитанники государственных казенных общеобразовательных учреждений, государственных бюджетных учреждений социального обслуживания, государственных казенных учреждений социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Краснодарского края;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, – дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, состоящие на учете в органах опеки и попечительства Краснодарского края (за исключением воспитанников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, – дети, граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, из следующих категорий семей:

а) из семей со среднедушевым доходом, размер которого   
не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Краснодарском крае, дающим право на получение ежемесячного пособия на ребенка;

б) из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации или   
в социально опасном положении, состоящих на ведомственном учете   
в управлениях;

в) из многодетных семей, состоящих на учете в управлениях;

г) из семей, получающих меры социальной поддержки в управлениях.

1.3. Настоящий Порядок определяет:

условия предоставления детям, гражданам Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, путевок для отдыха и оздоровления в оздоровительных лагерях, путевок (курсовок) для лечения   
в санаторных организациях;

механизм взаимодействия между министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), уполномоченными органами, управлениями при предоставлении детям, гражданам Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, путевок для отдыха и оздоровления в оздоровительных лагерях и путевок (курсовок) для лечения в санаторных организациях.

1.4. 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 в пределах объемов финансирования, предусмотренных на реализацию мероприятий, закрепленных в таблице 3 [раздела 3](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D06DF848B43E9BFCCED39ED3D6385BBFAF4225A24E26129E103FD33DC4282D6BBCE6hEq0I) государственной программы Краснодарского края «Дети Кубани», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 октября 2015 года № 964, в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных министерству на соответствующий календарный год.

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

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

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

Путевки (курсовки) предоставляются на период пребывания:

не менее 18 календарных дней – для отдыха и оздоровления   
в оздоровительных лагерях;

не менее 21 календарного дня – для лечения в санаторных организациях.

1.7. [Перечень](#P534) уполномоченных органов приведен в приложении № 1, [перечень](#P938) управлений приведен в приложении № 2.

Раздел 2. Категории получателей путевок (курсовок)

2.1. Дети, не относящиеся к отдельным категориям

2.1.1. Получателями путевок для отдыха и оздоровления   
в оздоровительных лагерях являются дети, граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте от 7   
до 15 лет включительно на день выдачи путевки.

2.1.2. Получателями путевок (курсовок) для лечения в санаторных организациях 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:

от 4 до 6 лет включительно на день выдачи путевки – для санаторно-курортного лечения в санаториях для детей с родителями;

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

от 7 до 17 лет включительно на день выдачи путевки – для санаторно-курортного лечения в детских санаториях, детских оздоровительных центрах, на базах и в комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, санаторно-оздоровительных детских лагерях и иных организациях отдыха детей и их оздоровления.

2.2. Дети отдельных категорий

2.2.1. Дети-инвалиды

Получателями путевок (курсовок) для лечения в санаторных организациях являются дети-инвалиды, 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:

от 4 до 17 лет включительно на день выдачи путевки, если такой ребенок по медицинским показаниям нуждается в постоянном уходе и помощи –   
для санаторно-курортного лечения в санаториях для детей с родителями;

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

от 7 до 17 лет включительно на день выдачи путевки – для санаторно-курортного лечения в детских санаториях, детских оздоровительных центрах, на базах и в комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, санаторно-оздоровительных детских лагерях и иных организациях отдыха детей и их оздоровления.

2.2.2. Дети, один из родителей (законных представителей)

которых является инвалидом

2.2.2.1. Получателями путевок для отдыха и оздоровления   
в оздоровительных лагерях являются дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край,   
в возрасте от 7 до 15 лет включительно на день выдачи путевки.

2.2.2.2. Получателями путевок (курсовок) для лечения в санаторных организациях являются 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»), в возрасте:

от 4 до 6 лет включительно на день выдачи путевки – для санаторно-курортного лечения в санаториях для детей с родителями;

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

от 7 до 17 лет включительно на день выдачи путевки – для санаторно-курортного лечения в детских санаториях, детских оздоровительных центрах, на базах и в комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, санаторно-оздоровительных детских лагерях и иных организациях отдыха детей и их оздоровления.

2.2.3. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей

2.2.3.1. Получателями путевок для отдыха и оздоровления   
в оздоровительных лагерях являются дети-сироты и дети, оставшиеся   
без попечения родителей, в возрасте от 7 до 15 лет включительно на день выдачи путевки.

2.2.3.2. Получателями путевок (курсовок) для лечения в санаторных организациях 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 4 до 6 лет включительно на день выдачи путевки – для санаторно-курортного лечения в санаториях для детей с родителями;

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

от 7 до 17 лет включительно на день выдачи путевки – для санаторно-курортного лечения в детских санаториях, детских оздоровительных центрах, на базах и в комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, санаторно-оздоровительных детских лагерях и иных организациях отдыха детей и их оздоровления.

2.2.4. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации

2.2.4.1. Получателями путевок для отдыха и оздоровления   
в оздоровительных лагерях являются дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в возрасте от 7 до 15 лет включительно на день выдачи путевки.

2.2.4.2. Получателями путевок для лечения в санаторных организациях 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 4 до 6 лет включительно на день выдачи путевки – для санаторно-курортного лечения в санаториях для детей с родителями;

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

от 7 до 17 лет включительно на день выдачи путевки – для санаторно-курортного лечения в детских санаториях, детских оздоровительных центрах, на базах и в комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, санаторно-оздоровительных детских лагерях и иных организациях отдыха детей и их оздоровления.

2.2.5. Воспитанники учреждений для детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей

2.2.5.1. Получателями путевок для отдыха и оздоровления   
в оздоровительных лагерях являются воспитанники учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте   
от 7 до 15 лет включительно на день выдачи путевки.

2.2.5.2. Получателями путевок (курсовок) для лечения в санаторных организациях являются воспитанники учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся 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 4 до 17 лет включительно на день выдачи курсовки –   
для амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей;

от 7 до 17 лет включительно на день выдачи путевки – для санаторно-курортного лечения в детских санаториях, детских оздоровительных центрах, на базах и в комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, санаторно-оздоровительных детских лагерях и иных организациях отдыха детей и их оздоровления.

Раздел 3. 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 для отдыха   
и оздоровления ребенка в оздоровительном лагере или путевки (курсовки)   
для лечения ребенка в санаторной организации заявитель представляет   
либо направляет посредством использования почтовой связи   
или информационно-телекоммуникационных технологий в уполномоченный орган, либо представляет в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее *–* МФЦ) следующие документы:

заявление, заполненное по установленной форме ([приложение № 3](#P1411) *–*   
для получения путевки в оздоровительный лагерь, [приложение № 4](#P1512) *–*   
для получения путевки (курсовки) в санаторную организацию);

копию паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, записи актов гражданского состояния, справки компетентного органа (должностных лиц) иностранных государств (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);

копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (для заявителя, который является законным представителем ребенка);

копию документа, удостоверяющего гражданство ребенка, не достигшего возраста 14 лет (один из документов в соответствии с перечнем, утвержденным [Указом](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC18591DCDB340DE6F01978F5h4q7I) 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 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; копию документа, выданного органом регистрационного учета; выписку из финансового лицевого счета с места жительства; копию домовой книги; 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 на санаторно-курортное лечение   
по [форме № 070/у](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC2889AD2DD340DE6F01978F5472C45D95F669179C92E2Ch6q9I) согласно приложению № 11 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н   
«Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», действительную на момент подачи заявления (для получения путевки (курсовки) в санаторную организацию).

3.2. Дети отдельных категорий

3.2.1. Дети-инвалиды

Для постановки на учет на получение путевки (курсовки)   
для лечения ребенка в санаторной организации заявитель представляет   
либо направляет посредством использования почтовой связи   
или информационно-телекоммуникационных технологий в управление,   
либо представляет в МФЦ следующие документы:

[заявление](#P1512), заполненное по установленной форме (приложение № 4);

копию паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию свидетельства о заключении (расторжении) брака,записи актов гражданского состояния, справки компетентного органа (должностных лиц) иностранных государств (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);

копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (для заявителя, который является законным представителем ребенка);

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка, выдаваемой государственными федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, действительной на момент подачи заявления;

копию документа, удостоверяющего гражданство ребенка, не достигшего возраста 14 лет (один из документов в соответствии с перечнем, утвержденным [Указом](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC18591DCDB340DE6F01978F5h4q7I) 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 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; копию документа, выданного органом регистрационного учета; выписку из финансового лицевого счета с места жительства; копию домовой книги; 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 на санаторно-курортное лечение   
по [форме № 070/у](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC2889AD2DD340DE6F01978F5472C45D95F669179C92E2Ch6q9I) согласно приложению № 11 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н   
«Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», действительную на момент подачи заявления.

При наличии в управлении вышеуказанныхдокументов представление   
их заявителем не требуется.

3.2.2. Дети, один из родителей (законных представителей)

которых является инвалидом

3.2.2.1. Для постановки на учет на получение путевки для отдыха   
и оздоровления ребенка в оздоровительном лагере или путевки (курсовки)   
для лечения ребенка в санаторной организации (за исключением санаторно-курортного лечения в санаториях для детей с родителями) заявитель представляет либо направляет посредством использования почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий в уполномоченный орган, либо представляет в МФЦ следующие документы:

[заявление](#P1512), заполненное по установленной форме ([приложение № 3](#P1411) –   
для получения путевки в оздоровительный лагерь, [приложение № 4](#P1512) –   
для получения путевки (курсовки) в санаторную организацию);

копию паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, записи актов гражданского состояния, справки компетентного органа (должностных лиц) иностранных государств (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);

копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (для заявителя, который является законным представителем ребенка);

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности родителя (законного представителя) ребенка, выдаваемой государственными федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, действительной на момент подачи заявления;

копию документа, удостоверяющего гражданство ребенка, не достигшего возраста 14 лет (один из документов в соответствии с перечнем, утвержденным [Указом](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC18591DCDB340DE6F01978F5h4q7I) 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 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; копию документа, выданного органом регистрационного учета; выписку из финансового лицевого счета с места жительства; копию домовой книги; 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 на санаторно-курортное лечение   
по [форме № 070/у](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC2889AD2DD340DE6F01978F5472C45D95F669179C92E2Ch6q9I) согласно приложению № 11 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н   
«Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», действительную на момент подачи заявления (для получения путевки (курсовки) в санаторную организацию).

3.2.2.2. Для постановки на учет на получение путевки для санаторно-курортного лечения ребенка в санатории для детей с родителями заявитель представляет либо направляет посредством использования почтовой связи   
или информационно-телекоммуникационных технологий в управление,   
либо представляет в МФЦ следующие документы:

[заявление](#P1512), заполненное по установленной форме (приложение № 4);

копию паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, записи актов гражданского состояния, справки компетентного органа (должностных лиц) иностранных государств (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);

копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (для заявителя, который является законным представителем ребенка);

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности родителя (законного представителя) ребенка, выдаваемой государственными федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, действительной   
на момент подачи заявления;

копию документа, удостоверяющего гражданство ребенка, не достигшего возраста 14 лет (один из документов в соответствии с перечнем, утвержденным [Указом](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC18591DCDB340DE6F01978F5h4q7I) Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 года № 444   
«О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»);

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (один из следующих документов: копию паспорта заявителя с отметкой, подтверждающей его место жительства (либо место пребывания при отсутствии места жительства) на территории Краснодарского края; копию документа, выданного органом регистрационного учета; выписку из финансового лицевого счета с места жительства; копию домовой книги; 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 на санаторно-курортное лечение   
по [форме № 070/у](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC2889AD2DD340DE6F01978F5472C45D95F669179C92E2Ch6q9I) согласно приложению № 11 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н   
«Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», действительную на момент подачи заявления.

При наличии в управлении вышеуказанных документов представление   
их заявителем не требуется.

3.2.3. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей

Для постановки на учет на получение путевки для отдыха и оздоровления ребенка в оздоровительном лагере или путевки (курсовки) для лечения ребенка   
в санаторной организации заявитель представляет либо направляет посредством использования почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий в уполномоченный орган,   
либо представляет в МФЦ следующие документы:

заявление, заполненное по установленной форме ([приложение № 3](#P1411) –   
для получения путевки в оздоровительный лагерь, [приложение № 4](#P1512) –   
для получения путевки (курсовки) в санаторную организацию);

копию паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

копию документа, удостоверяющего гражданство ребенка, не достигшего возраста 14 лет (один из документов в соответствии с перечнем, утвержденным [Указом](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC18591DCDB340DE6F01978F5h4q7I) 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 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; копию документа, выданного органом регистрационного учета; выписку из финансового лицевого счета с места жительства; копию домовой книги; 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 на санаторно-курортное лечение   
по [форме № 070/у](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC2889AD2DD340DE6F01978F5472C45D95F669179C92E2Ch6q9I) согласно приложению № 11 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н   
«Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», действительную на момент подачи заявления (для получения путевки (курсовки) в санаторную организацию).

При наличии в уполномоченном органе вышеуказанных документов представление их заявителем не требуется.

3.2.4. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации

3.2.4.1. Для постановки на учет на получение путевки для отдыха   
и оздоровления ребенка в оздоровительном лагере или путевки (курсовки)   
для лечения ребенка в санаторной организации заявитель представляет   
либо направляет посредством использования почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий в управление, либо представляет в МФЦ следующие документы:

заявление, заполненное по установленной форме ([приложение № 3](#P1411) –   
для получения путевки в оздоровительный лагерь, [приложение № 4](#P1512) –   
для получения путевки (курсовки) в санаторную организацию);

копию паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию свидетельства о заключении (расторжении) брака, записи актов гражданского состояния, справки компетентного органа (должностных лиц) иностранных государств (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);

копию документа, удостоверяющего гражданство ребенка, не достигшего возраста 14 лет (один из документов в соответствии с перечнем, утвержденным [Указом](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC18591DCDB340DE6F01978F5h4q7I) 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 паспорта заявителя с отметкой о регистрации по месту жительства (либо с отметкой   
о регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства) на территории Краснодарского края, 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) на территории Краснодарского края; копию документа, выданного органом регистрационного учета; выписку из финансового лицевого счета с места жительства; копию домовой книги; 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 на санаторно-курортное лечение   
по [форме № 070/у](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC2889AD2DD340DE6F01978F5472C45D95F669179C92E2Ch6q9I) согласно приложению № 11 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н   
«Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», действительную на момент подачи заявления (для получения путевки (курсовки) в санаторную организацию).

При наличии в управлении вышеуказанных документов представление   
их заявителем не требуется.

3.2.4.2. При получении документов должностное лицо управления проверяет соблюдение одного из условий, определяющих право на получение путевки (курсовки) для детей указанной категории, на день постановки   
на учет на получение путевки (курсовки):

заявитель или его супруг (ее супруга) является получателем ежемесячного пособия на ребенка;

семья состоит на ведомственном учете в управлении как находящаяся   
в трудной жизненной ситуации или в социально опасном положении;

семья состоит на учете в управлении как многодетная;

заявитель или его супруг (ее супруга) является получателем меры социальной поддержки.

Соответствующие сведения, подтверждающие категорию семьи   
на момент постановки на учет на получение путевки (курсовки) для ребенка, сформированные с использованием информационной системы «Социальный регистр. Система учета и предоставления мер социальной поддержки»   
либо копия приказа управления о постановке на ведомственный учет индивидуальной профилактической работы с семьей несовершеннолетнего, находящейся в трудной жизненной ситуации или в социально опасном положении, заверенные в установленном порядке, приобщаются в личное дело ребенка.

Раздел 4. 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)

4.1. Заявления, указанные в разделе 3 Порядка, заполняются заявителями по установленной форме отдельно на каждого ребенка. Заявление оформляется в единственном экземпляре и хранится в личном деле ребенка.

Заявление должно быть представлено либо направлено заявителем посредством использования почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий в уполномоченный орган, управление   
или МФЦ:

до 1 сентября текущего календарного года – для постановки на учет   
на получение путевки для отдыха и оздоровления ребенка в оздоровительном лагере;

до 1 декабря текущего календарного года – для постановки на учет   
на получение путевки (курсовки) для лечения ребенка в санаторной организации.

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

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

Допускается прием документов в интересах заявителя через уполномоченное лицо, действующее на основании доверенности, выданной   
в установленном законодательством порядке.

Копии документов, представляемые уполномоченным лицом, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

4.3. При получении документов, необходимых для постановки на учет   
на получение путевки (курсовки), должностное лицо уполномоченного органа, управления (далее – должностное лицо):

проверяет наличие документов, необходимых для постановки на учет   
на получение путевки (курсовки), установленных [разделом](#P140) 3 Порядка;

проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение путевки (курсовки);

проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, в автоматизированной информационной системе «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (далее – АИС)   
для сверки данных о предоставлении путевки (курсовки) ребенку   
или социальной выплаты родителю (законному представителю) или гранта   
в форме субсидии в целях частичной компенсации стоимости путевки (курсовки), приобретенной юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для детей своих работников, в течение текущего календарного года;

выявляет несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям: записи сделаны карандашом; содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не заверенные в документе исправления, а также повреждения,   
не позволяющие однозначно истолковать их содержание; истек срок действия документа либо отсутствуют его реквизиты: номер, дата выдачи, подпись   
с расшифровкой, печать (при наличии печати);

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

4.4. Основаниями отказа в приеме документов, необходимых   
для постановки на учет на получение путевки (курсовки) являются:

непредставление (представление неполного) пакета документов, указанных в разделе 3 Порядка;

несоответствие условиям, определяющим право на получение путевки (курсовки);

несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям;

недостижение ребенком нижнего возрастного предела, указанного   
в разделе 2 Порядка, на день обращения заявителя в уполномоченный орган, управление, МФЦ;

подача заявления после 1 сентября текущего календарного года –   
для постановки на учет на получение путевки для отдыха и оздоровления ребенка в оздоровительном лагере; после 1 декабря текущего календарного года – для постановки на учет на получение путевки (курсовки) для лечения ребенка в санаторной организации;

предоставление в течение текущего календарного года путевки (курсовки) ребенку или социальной выплаты родителю (законному представителю) или гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации стоимости путевки (курсовки), приобретенной юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для детей своих работников.

Документы возвращаются лично заявителю либо уполномоченному лицу в день его обращения в уполномоченный орган, управление, а при поступлении через МФЦ, посредством использования почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий – в 5-дневный срок с даты получения документов с указанием причины возврата.

4.5. При соответствии документов требованиям Порядка должностное лицо не позднее 3 рабочих дней со дня получения документов:

вносит в АИС сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах (при отсутствии в АИС сведений о ребенке);

актуализирует в АИС внесенные ранее сведения о ребенке (при наличии   
в АИС сведений о ребенке).

При внесении в АИС сведений о детях автоматически формируются электронные журналы учета заявлений для постановки на учет на получение путевок (курсовок) (далее – электронный журнал) отдельно по категориям получателей путевок (курсовок) и типам организаций отдыха детей   
и их оздоровления.

Очередность заявлений в электронных журналах формируется автоматически в зависимости от даты и времени подачи заявлений   
для постановки на учет на получение путевки (курсовки), а также с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок).

4.6. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов заявителя в уполномоченный орган, управление формирует личное дело ребенка, в которое приобщаются: заявление о постановке на учет   
на получение путевки (курсовки); представленные заявителем документы; заверенные в установленном порядке копии документов, имеющихся   
в распоряжении уполномоченного органа, управления.

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

Срок хранения личного дела ребенка – 3 года.

4.7. Заявитель считается поставленным на учет на получение путевки (курсовки) со дня учета заявления в электронном журнале.

Раздел 5. Особенности распределения путевок (курсовок)

5.1. Дети, не относящиеся к отдельным категориям

Путевки (курсовки) распределяются министерством между уполномоченными органами:

для отдыха и оздоровления в оздоровительных лагерях – 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 оздоровительного лагеря);

для лечения в санаторных организациях – пропорционально численности детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по профилям заболеваний, указанных в справках для получения путевок на санаторно-курортное лечение по [форме № 070/у](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC2889AD2DD340DE6F01978F5472C45D95F669179C92E2Ch6q9I), на основании заявок, представляемых уполномоченными органами в министерство.

5.2. Дети отдельных категорий

5.2.1. Дети-инвалиды

Путевки (курсовки) для лечения в санаторных организациях распределяются министерством между управлениями пропорционально численности детей-инвалидов, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по профилям заболеваний, указанных в справках для получения путевок   
на санаторно-курортное лечение по [форме № 070/у](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC2889AD2DD340DE6F01978F5472C45D95F669179C92E2Ch6q9I), на основании заявок, представляемых управлениями в министерство.

5.2.2. Дети, один из родителей (законных представителей)

которых является инвалидом

5.2.2.1. Путевки (курсовки) распределяются министерством между уполномоченными органами:

для отдыха и оздоровления в оздоровительных лагерях –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 оздоровительного лагеря);

для лечения в санаторных организациях (за исключением санаториев   
для детей с родителями) – пропорционально численности детей, один   
из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по профилям заболеваний, указанных в справках для получения путевок на санаторно-курортное лечение по [форме № 070/у](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC2889AD2DD340DE6F01978F5472C45D95F669179C92E2Ch6q9I), на основании заявок, представляемых уполномоченными органами в министерство.

5.2.2.2. Путевки для санаторно-курортного лечения в санаториях   
для детей с родителями распределяются министерством между управлениями пропорционально численности детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по профилям заболеваний, указанных в справках   
для получения путевок на санаторно-курортное лечение по [форме № 070/у](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC2889AD2DD340DE6F01978F5472C45D95F669179C92E2Ch6q9I),   
на основании заявок, представляемых управлениями в министерство.

5.2.3. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей

Путевки (курсовки) распределяются министерством между уполномоченными органами:

для отдыха и оздоровления в оздоровительных лагерях – исходя   
из 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 оздоровительного лагеря);

для лечения в санаторных организациях – исходя из численности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся   
в санаторно-курортном лечении по профилям заболеваний, указанных   
в справках для получения путевок на санаторно-курортное лечение по [форме   
№ 070/у](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC2889AD2DD340DE6F01978F5472C45D95F669179C92E2Ch6q9I), на основании заявок, представляемых уполномоченными органами   
в министерство.

5.2.4. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации

Путевки (курсовки) распределяются министерством между управлениями:

для отдыха и оздоровления в оздоровительных лагерях – пропорционально численности детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в возрасте от 7 до 15 лет включительно, указанных в заявках, представляемых управлениями в министерство (с учетом максимальной приближенности муниципального образования к месту нахождения оздоровительного лагеря);

для лечения в санаторных организациях – пропорционально численности детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся   
в санаторно-курортном лечении по профилям заболеваний, указанных   
в справках для получения путевок на санаторно-курортное лечение по [форме   
№ 070/у](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC2889AD2DD340DE6F01978F5472C45D95F669179C92E2Ch6q9I), на основании заявок, представляемых управлениями в министерство.

5.2.5. Воспитанники учреждений для детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей

Путевки (курсовки) распределяются министерством между учреждениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

для отдыха и оздоровления в оздоровительных лагерях – пропорционально численности воспитанников учреждений для детей-сирот   
и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 7 до 15 лет включительно, указанных в заявках, представляемых учреждениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в министерство   
(с учетом максимальной приближенности учреждения для детей-сирот   
и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту нахождения оздоровительного лагеря);

для лечения в санаторных организациях – пропорционально численности воспитанников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся   
без попечения родителей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении   
по профилям заболеваний, указанных в справках для получения путевок   
на санаторно-курортное лечение по [форме № 070/у](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC2889AD2DD340DE6F01978F5472C45D95F669179C92E2Ch6q9I), на основании заявок, представляемых учреждениями для детей-сирот и детей, оставшихся   
без попечения родителей в министерство.

Раздел 6. Передача министерством путевок (курсовок)

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 № 5.

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 № 5.

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.

6.3. Передача министерством путевок (курсовок)

в учреждения для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей

6.3.1. Путевки (курсовки) передаются министерством в учреждения  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей путем подписания актов приема-передачи бланков строгой отчетности и оформления накладных.

[Форма](#P1851) акта приема-передачи бланков строгой отчетности приведена   
в приложении № 5.

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

6.2.3. Порядок учета, хранения и выдачи путевок (курсовок) учреждениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устанавливается учреждениями для детей-сирот и детей, оставшихся   
без попечения родителей.

Раздел 7. Особенности предоставления путевок (курсовок)

7.1. Дети, не относящиеся к отдельным категориям

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

Путевки (курсовки) предоставляются согласно очередности, сформированной в электронном журнале.

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

В случае отказа заявителя от путевки (курсовки) должностное лицо уполномоченного органа вносит соответствующую запись в АИС. В случае отказа заявителя от путевки (курсовки) ее последующее предоставление   
в текущем календарном году осуществляется по мере поступления путевок (курсовок) в уполномоченный орган.

При согласии заявителя на получение путевки в оздоровительный лагерь должностное лицо уполномоченного органа информирует о необходимости оформления медицинской справки на ребенка, отъезжающего в санаторный оздоровительный лагерь, по [форме № 079/у](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC2889AD2DD340DE6F01978F5472C45D95F669179C82B2Ch6qBI) согласно приложению № 17   
к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации   
от 15 декабря 2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков   
по их заполнению».

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

Для получения путевки в санаторий для детей с родителями заявитель   
в течение 3 рабочих дней, но не позднее 1 дня до заезда, представляет   
в уполномоченный орган копию справки об отсутствии противопоказаний   
для пребывания сопровождающего в санаторной организации. Копия справки приобщается в личное дело ребенка.

7.1.3. Основаниями отказа в предоставлении путевки (курсовки) являются:

несоответствие на день выдачи путевки (курсовки) условиям, определяющим право на получение путевки (курсовки);

выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации;

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

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

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

7.2. Дети отдельных категорий

7.2.1. Дети-инвалиды

7.2.1.1. Дети-инвалиды обеспечиваются путевками (курсовками)   
в первоочередном порядке.

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

Путевки (курсовки) предоставляются согласно очередности, сформированной в электронном журнале.

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

7.2.1.3. В случае отказа заявителя от путевки (курсовки) должностное лицо управления вносит соответствующую запись в АИС и сообщает заявителю о представлении в течение 1 рабочего дня письменного отказа   
от путевки (курсовки), который оформляется личным заявлением.

По истечении 1 рабочего дня со дня непредставления заявителем письменного отказа от получения путевки (курсовки) управление оформляет [акт](#P1924) об отказе заявителя от получения путевки (курсовки) по форме согласно приложению № 6.

Письменный отказ заявителя либо акт об отказе заявителя от получения путевки (курсовки) приобщается в личное дело ребенка.

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

7.2.1.4. При согласии заявителя на получение 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);

справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка, выдаваемой государственными федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (в случае истечения срока действия справки   
на момент получения путевки).

Для получения путевки в санаторий для детей с родителями заявитель   
в течение 3 рабочих дней, но не позднее 1 дня до заезда, представляет   
в управление:

копию справки об отсутствии противопоказаний для пребывания сопровождающего в санаторной организации (в случае предоставления путевки в санаторий для детей с родителями);

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка, выдаваемой государственными федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (в случае истечения срока действия справки на момент получения путевки).

Копии справок приобщаются в личное дело ребенка.

7.2.1.5. Основаниями отказа в предоставлении путевки (курсовки) являются:

несоответствие на день выдачи путевки (курсовки) условиям, определяющим право на получение путевки (курсовки);

выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации;

незаключение контрактов (договоров) на оказание услуг по санаторно-курортному лечению детей-инвалидов по соответствующему профилю заболевания;

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

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

Не позднее 25 декабря текущего календарного года управление   
в письменной форме информирует заявителей, не обеспеченных в текущем календарном году путевками (курсовками), об отказе в предоставлении путевок (курсовок) с указанием причин такого отказа.

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

7.2.2. Дети, один из родителей (законных представителей)

которых является инвалидом

7.2.2.1. Дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, обеспечиваются путевками (курсовками)   
в первоочередном порядке.

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

Путевки (курсовки) предоставляются согласно очередности, сформированной в электронном журнале.

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

7.2.2.3. В случае отказа заявителя от путевки (курсовки) должностное лицо уполномоченного органа вносит соответствующую запись в АИС.   
В случае отказа заявителя от путевки (курсовки) ее последующее предоставление в текущем календарном году осуществляется по мере поступления путевок (курсовок) в уполномоченный орган.

7.2.2.4. При согласии заявителя на получение путевки в оздоровительный лагерь должностное лицо уполномоченного органа информирует   
о необходимости оформления:

медицинской справки на ребенка, отъезжающего в санаторный оздоровительный лагерь, по [форме № 079/у](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC2889AD2DD340DE6F01978F5472C45D95F669179C82B2Ch6qBI) согласно приложению № 17   
к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации   
от 15 декабря 2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков   
по их заполнению»;

справки, подтверждающей факт установления инвалидности родителя (законного представителя) ребенка, выдаваемой государственными федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (в случае истечения срока действия справки на момент получения путевки).

При согласии заявителя на получение путевки (курсовки)   
в санаторную организацию (за исключением путевок для санаторно-курортного лечения в санаториях для детей с родителями) должностное лицо уполномоченного органа информирует о необходимости оформления:

санаторно-курортной карты на ребенка;

справки, подтверждающей факт установления инвалидности родителя (законного представителя) ребенка, выдаваемой государственными федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (в случае истечения срока действия справки на момент получения путевки).

Для получения путевки (курсовки) заявитель в течение 3 рабочих дней,   
но не позднее 1 дня до заезда, представляет в уполномоченный орган копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности родителя (законного представителя) ребенка, выдаваемой государственными федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (в случае истечения срока действия справки на момент получения путевки). Копия справки приобщается в личное дело ребенка.

7.2.2.5. Основаниями отказа в предоставлении путевки (курсовки)   
(за исключением путевок для санаторно-курортного лечения в санаториях   
для детей с родителями) являются:

несоответствие на день выдачи путевки (курсовки) условиям, определяющим право на получение путевки (курсовки);

выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации;

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

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

7.2.2.6. Должностное лицо управления в срок не позднее 1 рабочего дня   
со дня получения от министерства путевок для санаторно-курортного лечения   
в санаториях для детей с родителями посредством телефонной связи информирует заявителя о наличии путевки для ребенка.

7.2.2.7. В случае отказа заявителя от путевки для санаторно-курортного лечения в санаториях для детей с родителями должностное лицо управления вносит соответствующую запись в АИС и сообщает заявителю о представлении в течение 1 рабочего дня письменного отказа от путевки, который оформляется личным заявлением.

По истечении 1 рабочего дня со дня непредставления заявителем письменного отказа от получения путевки (курсовки) управление оформляет [акт](#P1924) об отказе заявителя от получения путевки (курсовки) по форме согласно приложению № 6.

Письменный отказ заявителя либо акт об отказе заявителя от получения путевки (курсовки) приобщается в личное дело ребенка.

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

7.2.2.8. При согласии заявителя на получение путевки для санаторно-курортного лечения в санаториях для детей с родителями должностное лицо управления информирует о необходимости оформления:

санаторно-курортной карты на ребенка;

справки об отсутствии противопоказаний для пребывания сопровождающего в санаторной организации;

справки, подтверждающей факт установления инвалидности родителя (законного представителя) ребенка, выдаваемой государственными федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (в случае истечения срока действия справки на момент получения путевки).

Для получения путевки в санаторий для детей с родителями заявитель   
в течение 3 рабочих дней, но не позднее 1 дня до заезда, представляет   
в управление:

копию справки об отсутствии противопоказаний для пребывания сопровождающего в санаторной организации;

копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности родителя (законного представителя) ребенка, выдаваемой государственными федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (в случае истечения срока действия справки на момент получения путевки).

Копии справок приобщаются в личное дело ребенка.

7.2.2.9. Основаниями отказа в предоставлении путевки для санаторно-курортного лечения в санаториях для детей с родителями являются:

несоответствие на день выдачи путевки (курсовки) условиям, определяющим право на получение путевки (курсовки);

выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации;

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

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

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

Не позднее 25 декабря текущего календарного года управление   
в письменной форме информирует заявителей, не обеспеченных в текущем календарном году путевками для санаторно-курортного лечения в санаториях для детей с родителями, об отказе в предоставлении путевок с указанием причин такого отказа.

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

7.2.3. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей

7.2.3.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, имеют преимущественное право на получение путевок (курсовок).

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

Путевки (курсовки) предоставляются согласно очередности, сформированной в электронном журнале.

7.2.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа в срок   
не позднее 1 рабочего дня со дня получения путевок (курсовок)   
от министерства посредством телефонной связи информирует заявителя   
о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

7.2.3.3. В случае отказа заявителя от путевки (курсовки) должностное лицо уполномоченного органа вносит соответствующую запись в АИС.   
В случае отказа заявителя от путевки (курсовки) ее последующее предоставление в текущем календарном году осуществляется по мере поступления путевок (курсовок) в уполномоченный орган.

При согласии заявителя на получение путевки в оздоровительный лагерь должностное лицо уполномоченного органа информирует о необходимости оформления медицинской справки на ребенка, отъезжающего в санаторный оздоровительный лагерь, по [форме № 079/у](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC2889AD2DD340DE6F01978F5472C45D95F669179C82B2Ch6qBI) согласно приложению № 17   
к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации   
от 15 декабря 2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков   
по их заполнению».

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

Для получения путевки в санаторий для детей с родителями заявитель   
в течение 3 рабочих дней, но не позднее 1 дня до заезда, представляет   
в уполномоченный орган копию справки об отсутствии противопоказаний   
для пребывания сопровождающего в санаторной организации. Копия справки приобщается в личное дело ребенка.

7.2.3.4. Основаниями отказа в предоставлении путевки (курсовки) являются:

несоответствие на день выдачи путевки (курсовки) условиям, определяющим право на получение путевки (курсовки);

выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации;

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

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

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

7.2.4. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации

7.2.4.1. Преимущественное право на получение путевок (курсовок) имеют дети:

из семей со среднедушевым доходом, размер которого   
не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Краснодарском крае, дающим право на получение ежемесячного пособия на ребенка;

из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации или   
в социально опасном положении, состоящих на ведомственном учете   
в управлениях;

из многодетных семей, состоящих на учете в управлениях.

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

Путевки (курсовки) предоставляются согласно очередности, сформированной в электронном журнале.

7.2.4.2. Должностное лицо управления в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения путевок (курсовок) от министерства посредством телефонной связи информирует заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

7.2.4.3. В случае отказа заявителя от путевки (курсовки) должностное лицо управления вносит соответствующую запись в АИС. В случае отказа заявителя от путевки (курсовки) ее последующее предоставление в текущем календарном году осуществляется по мере поступления путевок (курсовок)   
в управление.

7.2.4.4. При согласии заявителя на получение путевки в оздоровительный лагерь должностное лицо управления информирует о необходимости оформления медицинской справки на ребенка, отъезжающего в санаторный оздоровительный лагерь, по [форме № 079/у](consultantplus://offline/ref=FD1DDB45FA555D7004D073F55ED86092FEC2889AD2DD340DE6F01978F5472C45D95F669179C82B2Ch6qBI) согласно приложению № 17   
к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации   
от 15 декабря 2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков   
по их заполнению».

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

Для получения путевки в санаторий для детей с родителями заявитель   
в течение 3 рабочих дней, но не позднее 1 дня до заезда, представляет   
в уполномоченный орган копию справки об отсутствии противопоказаний   
для пребывания сопровождающего в санаторной организации. Копия справки приобщается в личное дело ребенка.

7.2.4.5. Основаниями отказа в предоставлении путевки (курсовки) являются:

несоответствие на день выдачи путевки (курсовки) условиям, определяющим право на получение путевки (курсовки);

выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации;

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

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

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

Раздел 8. Выдача уполномоченным органом, управлением

путевок (курсовок) и оформление иных документов

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 одну организацию отдыха детей и их оздоровления   
на один период пребывания, согласно очередности.

8.3. В случае невозможности сопровождения ребенка заявителем   
либо иным родителем (законным представителем) на момент выдачи путевки   
в санаторий для детей с родителями, путевка выдается уполномоченным органом, управлением лицу, не являющемуся родителем (законным представителем) ребенка, 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 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, управлением иному лицу, уполномоченному заявителем на получение путевки (курсовки) (далее – получатель) на основании доверенности, выданной   
в установленном законодательством порядке.

8.6. Заявителем (получателем) оформляется расписка о получении путевки (курсовки) по [форме](#P2063) согласно приложению № 9, которая приобщается в личное дело ребенка.

Вместе с путевкой (курсовкой) должностное лицо выдает памятку заявителю (получателю) путевки для отдыха и оздоровления в оздоровительном лагере по [форме](#P1981) согласно приложению № 7 либо памятку заявителю (получателю) путевки (курсовки) для лечения в санаторной организации   
по [форме](#P2020) согласно приложению № 8.

В течение 1 рабочего дня со дня выдачи путевки (курсовки) должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС.

8.7. В случае возврата заявителем заполненного бланка путевки (курсовки) до заезда ребенка или в первый день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, заявителем оформляется заявление о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) по [форме](#P2131) согласно приложению № 10, которое приобщается в личное дело ребенка.

По истечении 1 рабочего дня со дня возврата заполненного бланка путевки (курсовки) и непредставления заявителем заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) уполномоченный орган, управление оформляет акт о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) по [форме](#P2188) согласно приложению № 11, который приобщается в личное дело ребенка.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) или оформления акта о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС.

Последующее предоставление заявителю путевки (курсовки) в текущем календарном году осуществляется по мере поступления путевок (курсовок)   
в уполномоченный орган, управление.

8.8. В случае неприбытия ребенка в организацию отдыха детей   
и их оздоровления и возврата заявителем заполненного бланка путевки (курсовки) не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, заявителем оформляется заявление о возврате выданной заявителю путевки (курсовки)   
по [форме](#P2131) согласно приложению № 10.

Заверенная уполномоченным органом, управлением копия заявления приобщается в личное дело ребенка, подлинник – передается уполномоченным органом, управлением в министерство вместе с путевкой и реестром оздоровленных детей.

По истечении 1 рабочего дня со дня возврата заполненного бланка путевки (курсовки) и непредставления заявителем заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) уполномоченный орган, управление оформляет акт о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) по [форме](#P2188) согласно приложению № 11.

Заверенная уполномоченным органом, управлением копия акта приобщается в личное дело ребенка, подлинник акта – передается уполномоченным органом, управлением в министерство вместе с путевкой   
и реестром оздоровленных детей.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) или оформления акта о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС.

Последующее рассмотрение вопроса о предоставлении путевки (курсовки) заявителю в текущем календарном году осуществляется   
на основании вновь поданного заявления с приложением соответствующих документов, согласно очередности, сформированной в электронном журнале.

8.9. В течение 1 рабочего дня должностное лицо предлагает возвращенную путевку (курсовку) следующему по очередности в электронном журнале 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, управления.

8.10. Документом, подтверждающим пребывание ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, является отрывной (обратный) талон   
к путевке (курсовке), который в течение 5 рабочих дней со дня окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, подлежит возврату заявителем в уполномоченный орган, управление.

Заверенная уполномоченным органом, управлением копия отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) приобщается в личное дело ребенка, подлинник – передается уполномоченным органом, управлением   
в министерство вместе с реестром оздоровленных детей.

8.11. В случае утраты отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке), уполномоченный орган, управление не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей   
и их оздоровления составляет акт об утрате отрывного (обратного) талона   
к путевке (курсовке) по [форме](#P2247) согласно приложению № 12.

Заверенная уполномоченным органом, управлением копия акта приобщается в личное дело ребенка, подлинник акта – передается уполномоченным органом, управлением в министерство вместе с реестром оздоровленных детей.

8.12. В случае неприбытия ребенка в организацию отдыха детей   
и их оздоровления и невозвращения заявителем заполненного бланка путевки (курсовки) уполномоченный орган, управление не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей   
и их оздоровления оформляет акт об аннулировании путевки (курсовки)   
по [форме](#P2305) согласно приложению № 13.

Заверенная уполномоченным органом, управлением копия акта приобщается в личное дело ребенка, подлинник акта – передается   
в министерство вместе с реестром оздоровленных детей.

В течение 1 рабочего дня со дня оформления акта   
об аннулировании путевки (курсовки) должностное лицо вносит соответствующую запись в АИС.

Последующее рассмотрение вопроса о предоставлении путевки (курсовки) заявителю в текущем календарном году осуществляется   
на основании вновь поданного заявления с приложением соответствующих документов, согласно очередности, сформированной в электронном журнале.

8.13. В случае форс-мажорных обстоятельств, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина, наступление которых пришлось   
до заезда детей в организацию отдыха детей и их оздоровления, уполномоченный орган, управление составляет акт возврата невыданных заявителям путевок (курсовок) по [форме](#P2366) согласно приложению № 14.

Подлинник акта возврата невыданных заявителям путевок (курсовок) передается в министерство вместе с путевками (курсовками).

8.14. В течение 10 рабочих дней после окончания периода пребывания детей в организации отдыха детей и их оздоровления уполномоченный орган, управление оформляет реестр оздоровленных детей на основании отрывных (обратных) талонов к путевкам (курсовкам) и сверяет его с организацией отдыха детей и их оздоровления. [Форма](#P2429) реестра оздоровленных детей приведена в приложении № 15.

Согласованный с организацией отдыха детей и их оздоровления реестр оздоровленных детей оформляется в 3 экземплярах:

1 экземпляр вместе с отрывными (обратными) талонами к путевкам (курсовкам) подлежит передаче в министерство не позднее 15 рабочих дней после окончания периода пребывания детей в организации отдыха детей   
и их оздоровления;

2 экземпляр – подлежит передаче в организацию отдыха детей   
и их оздоровления;

3 экземпляр – хранится в уполномоченном органе, управлении.

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

8.15. 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.

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

Раздел 9. Координация мероприятий по организации

отдыха и оздоровления детей в Краснодарском крае

Координация мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей   
в Краснодарском крае осуществляется министерством посредством:

принятия отчетов уполномоченных органов, управлений;

проведения совещаний, семинаров по вопросам организации отдыха   
и оздоровления детей;

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

подготовки аналитических, информационных и других материалов   
по вопросам организации отдыха и оздоровления детей;

освещения в средствах массовой информации и на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в Краснодарском крае.

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Порядку предоставления детям, местом жительства которых является  Краснодарский край, 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 | Адрес местонахождения уполномоченного органа | Телефон/факс/  адрес электронной почты уполномоченного органа | График работы  уполномоченного органа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Администрация муниципального образования  город-курорт Анапа | 353440  г.-к. Анапа,  ул. Омелькова, 32, 4 этаж,  кабинет № 7, 8 | тел.:  8 (861-33) 2-74-70 тел /факс:  8 (861-33) 2-74-10  8 (861-33) 2-74-60  [opekaanapa@mail.ru](mailto:opekaanapa@mail.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница:  с 09.00 до 17.00,  перерыв:  с 13.00 до 13.30,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Управление  по вопросам семьи  и детства администрации муниципального образования город Армавир | 352900  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 (861-37) 3-78-73 [arm\_sem\_wed@ mail.ru](mailto:arm_sem_wed@mail.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | 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](mailto:sp_gel@mail.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 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](mailto:OVSD_GK@mail.ru) | понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 12.10 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | 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](mailto:uvsd@krd.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 12.30 до 13.20,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | 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](mailto:opeka_novoros@mail.ru) | понедельник– пятница  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | 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  uvsd@sochiadm.ru | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Управление  по вопросам семьи  и детства администрации муниципального образования  Абинский район | 353320  г. Абинск,  пр.  Комсомольский, 83 | тел.:  8 (861-50) 4-51-41 факс:  8 (861-50) 4-50-51 [abinskopeka@ yandex.ru](mailto:abinskopeka@yandex.ru) | понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 12.00 до 12.50,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | 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) 2-57-82  [Apsfamily2008@ rambler.ru](mailto:Apsfamily2008@rambler.ru)  apshleto@yandex.ru | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Администрация муниципального образования Белоглинский район | 353040  Белоглинский район,  с. Белая Глина, ул. Красная, 160 | тел/факс:  8 (861-54) 7-34-75 [osdbg@mail.ru](mailto:osdbg@mail.ru) | понедельник – четверг  с 08.00 до 16.00,  пятница  с 08.00 до 15.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | 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](mailto:Opeka_blk@mail.ru) | понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Брюховецкий район | 352750  Брюховецкий район,  ст. Брюховецкая, ул. Красная, 199 | тел/факс:  8 (861-56) 31-0-48 [abropeka@yandex.ru](mailto:abropeka@yandex.ru%20) | понедельник– пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Выселковский район | 353100  Выселковский район,  ст. Выселки,  ул. Ленина, 37 | тел.:  8 (861-57) 7-57-42  8 (861-57) 7-62-40 [viselki-opeka@ mail.ru](mailto:viselki-peka@mail.ru) | понедельник – четверг  с 08.00 до 16.12,  пятница  с 08.00 до 15.12,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрации муниципального образования Гулькевичский район | 352190  г. Гулькевичи,  ул. Комсомольская, 163 | тел.:  8 (861-60) 5-18-78  8 (861-60) 3-49-18  тел/факс:  8 (861-60) 3-46-13 [opeka\_gulkewichi@ mail.ru](mailto:opeka_gulkewichi@mail.ru) | понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница  с 08.00 до 16.00  перерыв  с 12.00 до 12.50,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Динской район | 353204  Динской район,  ст. Динская,  ул. Луначарского, 13 | тел.:  8 (861-62) 5-51-89  8 (861-62) 6-28-54  8 (861-62) 5-92-39 [dinsk\_opeka@bk.ru](mailto:dinsk_opeka@bk.ru) | понедельник – четверг  с 08.00 до 16.00,  пятница  с 08.00 до 15.00,  перерыв  с 12.00 до 12.50,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования  Ейский район | 353680  г. Ейск,  ул. Советов,  105 «А» | тел.:  8 (861-32) 2-18-68  8 (861-32) 3-34-10 [semia23@mail.ru](mailto:semia23@mail.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Кавказский район | 325380  г. Кропоткин, пер.  Коммунальный, 8 | тел.:  8 (861-38) 6-49-42 [kropsemya1@mail.ru](http://mail.yandex.ru/lite/compose?to=%C2%A0kropsemya1@mail.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.48,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Калининский район | 353780  Калининский район,  ст. Калининская, ул. Ленина, 147 | тел/факс:  8 (861-63) 2-21-90  8 (861-63) 2-14-88  8 (861-63) 2-20-47 [kalinaovsd@mail.ru](mailto:kalinaovsd@mail.ru) | понедельник – четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Каневской район | 353730  Каневской район,  ст. Каневская, ул. Горького, 60 | тел/факс:  8 (861-64) 7-99-07  8 (861-64) 7-90-41 uvsd@kanevskadm.ru | понедельник– пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Кореновский район | 353180  г. Кореновск, ул. Красная, 29 | тел.:  8 (861-42) 4-60-21 тел /факс:  8 (861-42) 4-60-24 [rezcova@admkor.ru](mailto:rezcova@admkor.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18:12,  пятница  с 09.00 до 17:12,  перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Красноармейский район | 353800  Красноармейский район,  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](mailto:Poltavskdetstvo@mail.ru) | понедельник– пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования  Крымский район | 353380  г. Крымск,  ул. Вишневая, 2 | тел.:  8 (861-31) 2-05-10  8 (861-31) 2-16-14,  факс:  8 (861-31) 2-16-11 [krymsk\_usd@bk.ru](mailto:krymsk_usd@bk.ru) | понедельник– пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Администрация муниципального образования  Крыловский район | 352080  Крыловский район,  ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе43 | тел.:  8 (861-61) 3-04-16  тел/факс:  8 (861-61) 3-57-19  [semyakril@rambler.ru](mailto:semyakril@rambler.ru) | понедельник – пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Отдел 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](mailto:vkrugusemii@yandex.ru) | понедельник– пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв  с 12.00 до 12.50,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 12.00 до 12.40,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Управление  по вопросам семьи  и детства администрации муниципального образования  Кущевский район | 352030  Кущевский район,  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](mailto:semdetkush@yandex.ru) | понедельник– пятница  с 08.00 до 16.15,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | 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](mailto:Labinsk-opeka@rambler.ru) | понедельник-четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Ленинградский район | 353740  Ленинградский район,  ст. Ленинградская, ул. Кооперации,  167 «а» | тел.:  8 (861-45) 7-20-03  факс:  8 (861-45) 3-60-58 [lensemya@nm.ru](mailto:lensemya@nm.ru)**,**  lensemya2014@  yandex.ru | понедельник– пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Мостовский район | 352570  Мостовский район,  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](mailto:opeka-most@mail.ru) | понедельник-четверг  с 08.00 до 17.00,  перерыв  с 12.00 до 12.50,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 12.00 до 12.30,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 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](mailto:opeka-nov@yandex.ru) | понедельник-четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Новопокровский район | 353020  Новопокровский район,  ст.  Новопокровская, ул. Почтовая, 2 | тел.:  8 (861-49) 7-34-52 [deti-npokr1@mail.ru](mailto:deti-npokr1@mail.ru) | понедельник-четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Отрадненский район | 352290  Отрадненский район,  ст. Отрадная, ул. Первомайская, 20 | тел/факс:  8(861-44) 3-43-55 [detstvo-2008@ yandex.ru](mailto:detstvo-2008@yandex.ru) | понедельник  с 08.00 до 17.20,  вторник – пятница  с 09.00 до 17.20,  перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | 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](mailto:pavl.detstvo@bk.ru) | понедельник– пятница  с 08.00 до 16.15,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация 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@bk.ru | понедельник-четверг  с 09.00 до 18.15,  пятница  с 09.00 до 17.00, перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Управление  по вопросам семьи  и детства администрации муниципального образования  Северский район | 353240  Северский район,  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](mailto:Detstvo-sev@yandex.ru) | понедельник-четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 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](mailto:slav-opeka@mail.ru) | понедельник-пятница  с 08.00 до 17.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Староминский район | 353600  Староминский район,  ст. Староминская, ул. Петренко, 5 | тел/факс:  8 (861-53) 4-31-16 [semya-detstvo@mail.ru](mailto:semya-detstvo@mail.ru) | понедельник-четверг  с 09.00 до 17.20,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования  Тбилисский район | 352360  Тбилисский район,  ст. Тбилисская, ул. Первомайская, 17 | тел.:  8 (861-58) 3-17-84 факс:  8 (861-58) 3-39-95 [opekatbl@yandex.ru](mailto:opekatbl@yandex.ru) | понедельник  с 08.00 до 17.00,  вторник – пятница  с 08.00 до 16.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | 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](mailto:opeka-temruk@yandex.ru) | понедельник-четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район | 352700  г. Тимашевск,  ул. Красная, 86 | тел.:  8 (861-30) 4-13-69  8 (861-30) 4-17-60 [timsempolitic@ mail.ru](mailto:timsempolitic@mail.ru) | понедельник-четверг  с 08.00 до 17.00,  пятница  с 08.00 до 16.00,  перерыв  с 12.00 до 12.50,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования  Тихорецкий район | 352120  г. Тихорецк,  ул. Меньшикова, 43 | тел/факс:  8 (861-96) 7-46-41  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](mailto:tixrauopeka@rambler.ru) | понедельник-четверг  с 09.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 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](mailto:tuapse@yandex.ru) | понедельник-пятница  с 08.30 до 17.30,  перерыв  с 12.30 до 13.30,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Успенский район | 352450  Успенский район,  с. Успенское, ул. Калинина, 76 | тел/факс:  8 (861-40) 5-56-97 [usp\_otdelopeki@ mail.ru](mailto:usp_otdelopeki@mail.ru) | понедельник-четверг  с 09.00 до 17.00,  пятница  с 09.00 до 16.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | 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:  8 (861-35) 5-17-61 [oogrebenukova@ adminustlabinsk.ru](mailto:oogrebenukova@adminustlabinsk.ru) | понедельник-четверг  с 08.00 до 17.12,  пятница  с 08.00 до 16.12,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |
|  | Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Щербиновский район | 353620  Щербиновский район,  ст. Старощер-биновская,  ул. Советов, 68 | тел/факс:  8 (861-51) 7-79-48  [opeka\_starosherb@ mail.ru](mailto:opeka_starosherb@mail.ru) | понедельник-пятница  с 08.00 до 16.12,  перерыв  с 12.00 до 13.00,  суббота и воскресенье – выходной |

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Порядку предоставления детям,  местом жительства которых является  Краснодарский край, путевок  (курсовок) в организации отдыха  детей и их оздоровления |

ПЕРЕЧЕНЬ

управлений социальной защиты населения

министерства труда и социального развития

Краснодарского края в муниципальных образованиях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  управления | Адрес местонахождения управления | Телефон/факс/  адрес электронной почты управления | График работы  управления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Абинском районе | 353320  г. Абинск,  пр. Комсомольский, 81 | тел.:  8 (861-50) 5-15-70 8 (861-50) 4-25-25  8 (861-50) 4-48-70 8 (86150) 4-12-33  факс:  8 (861-50) 4-48-70  [Uszn\_abinsk@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_abinsk@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 2. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в городе-курорте Анапа | 353440  г.-к. Анапа,  ул. Крымская, 177 | тел.:  8 (861-33) 3-90-56  8 (861-33) 4-61-71  факс:  8 (861-33) 4-26-10  [Uszn\_anapa@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_anapa@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 3. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в городе Армавире | 352905  г. Армавир,  ул. Тургенева, 106 | тел.:  8 (861-37) 2-33-90 8 (861-37) 2-34-72  8 (861-37) 2-34-74  8 (861-37) 7-42-12  факс:  8 (861-37) 2-33-90  [Uszn\_armavir@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_armavir@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Апшеронском районе | 352690  г. Апшеронск,  ул. Ворошилова, 35 | тел.:  8 (861-52) 2-88-52 8 (861-52) 2-86-90  тел./факс  8 (861-52) 2-55-24  [Uszn\_apsher@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_apsher@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 5. | Управление социальной защиты населения  министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Белоглинском районе | 353040,  Белоглинский район,  с. Белая Глина,  ул. Красная, 71 | тел.:  8 (861-54) 7-19-74  8 (861-54) 7-27-68 8 (861-54) 7-12-64  тел./факс:  8 (861-54) 7-33-80  [Uszn\_belgl@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_belgl@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 6. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Белореченском районе | 352630  г. Белореченск,  ул. Красная, 27 | тел.:  8 (861-55) 3-13-90  8 (861-55) 2-44-42  8 (861-55) 2-61-99  8 (861-55) 3-19-83  тел./факс:  8 (861-55) 2-20-48  [Uszn\_belor@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_belor@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 7. | Управление социальной защиты населения  министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Брюховецком районе | 352750  Брюховецкий район,  ст. Брюховецкая,  ул. Красная, 199 | тел.:  8 (861-56) 3-43-59  8 (861-56) 3-44-08  8 (861-56) 3-44-09  8 (861-56) 3-32-49  факс:  8 (861-56) 3-10-89  [Uszn\_bruhov@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_bruhov@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 8. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Выселковском районе | 353100  Выселковский район,  ст. Выселки,  ул. Ленина, 56 | тел.:  8 (861-57) 7-36-56  8 (861-57) 7-30-70  8 (861-57) 7-38-66  8 (861-57) 7-45-29  тел./факс:  8 (861-57) 7-42-83  [Uszn\_viselki@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_viselki@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в городе-курорте Геленджике | 353460  г. Геленджик,  ул. Курзальная, 12 | тел.:  8 (861-41) 5-49-61  8 (861-41) 5-18-16  8 (861-41) 5-49-69  тел./факс:  8 (861-41) 5-49-78  [Uszn\_gelen@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_gelen@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 10. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в городе Горячий Ключ | 353290  г. Горячий Ключ,  ул. Ленина, 156 | тел.:  8 (861-59) 3-63-98  8 (861-59) 3-62-24  8 (861-59) 3-52-65  тел./факс:  8 (861-59) 3-55-89  [Uszn\_gorkl@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_gorkl@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 11. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Гулькевичском районе | 352192  г. Гулькевичи,  ул. Энергетиков, 33 | тел.:  8 (861-60) 5-55-82 8 (861-60) 5-47-43  8 (861-60) 5-45-41 8 (861-60) 5-49-77  факс:  8 (86160) 5-52-40  [Uszn\_gulk@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_gulk@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 12. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Динском районе | 353204  Динской район,  ст. Динская,  ул. Красная, 55 | тел.:  8 (861-62) 6-16-40  тел./факс:  8 (861-62) 6-58-38  8 (861-62) 6-31-04 [Uszn\_dinsk@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_dinsk@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 13. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Ейском районе | 353680  г. Ейск,  ул. К. Либкнехта, 77 | тел.:  8 (861-32) 2-27-13  8 (861-32) 2-08-56  тел./факс:  8 (861-32) 2-05-41  [Uszn\_eiskr@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_eiskr@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14. | Управление социальной защиты населения  министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Кавказском районе | 352380  г. Кропоткин,  ул. Красная, 193 | тел.:  8 (861-38) 7-10-14 8 (861-38) 7-71-98  8 (861-38) 7-71-19  8 (861-38) 7-73-21  факс:  8 (861-38) 7-30-62  [Uszn\_kavkaz@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_kavkaz@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 15. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Калининском районе | 353780  Калининский район,  ст. Калининская,  ул. Фадеева, 147 | тел.:  8 (861-63) 2-49-91  8 (861-63) 2-43-56  8 (861-63) 2-17-79  тел./факс:  8 (861-63) 2-28-06  [Uszn\_kalinin@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_kalinin@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 16. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Каневском районе | 353730  Каневской район,  ст. Каневская  ул. Вокзальная, 30 | тел.:  8 (861-64) 4-04-08  8 (861-64) 7-38-57  8 (861-64) 7-91-52  факс:  8 (861-64) 4-04-08  [Uszn\_kanev@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_kanev@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 17. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Кореновском районе | 353180  г. Кореновск  ул. Фрунзе, 99-а | тел.:  8 (861-42) 4-20-11  8 (861-42) 4-00-02  8 (861-42) 4-20-14  тел./факс:  8 (861-42) 4-01-91  [Uszn\_koren@ msrsp.rasnodar.ru](mailto:Uszn_koren@msrsp.rasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 18. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Красноармейском районе | 353800  Красноармейский район,  ст. Полтавская,  ул. Ленина, 154 | тел.:  8 (861-65) 3-42-50  8 (861-65) 3-17-65  тел./факс:  8 (861-65) 3-27-68  8 (861-65) 3-42-50  [Uszn\_krasarm@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_krasarm@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 19. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Центральном внутригородском округе города Краснодара | 350033  г. Краснодар,  ул. Железнодорожная, 4 | тел.:  8 (861) 262-24-45  8 (861) 259-22-67  тел./факс:  8 (861) 275-18-47  [Uszn\_krcent@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_krcent@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 20. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Западном внутригородском округе города Краснодара | 350020  г. Краснодар,  ул. Дзержинского, 4 | тел.:  8 (861) 224-57-98  8 (861) 215-32-76  8 (861) 224-00-37  тел./факс:  8 (861) 224-97-60  [Uszn\_krzap@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_krzap@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 21. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Карасунском внутригородском округе города Краснодара | 350911  г. Краснодар,  пос. Пашковский  ул. Садовая, 13/2 | тел.:  8 (861) 266-63-53  8 (861) 237-48-45  тел./факс:  8 (861) 266-63-53  [Uszn\_krkaras@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_krkaras@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 22. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Прикубанском внутригородском округе города Краснодара | 350049  г. Краснодар,  ул. Фестивальная, 16 | тел.:  8 (861) 220-22-95  8 (861) 220-28-08  8 (861) 220-44-65  тел./факс:  8 (861) 226-47-63  [Uszn\_krprikub@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_krprikub@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 23. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Крыловском районе | 352080  Крыловский район, ст. Крыловская,  ул. Орджоникидзе, 112 | тел.:  8 (861-61) 3-23-86  8 (861-61) 3-19-05  тел./факс:  8 (861-61) 3-21-73  [Uszn\_kril@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_kril@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 24. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Крымском районе | 353387  г. Крымск,  ул. Слободская, 104 | тел.:  8 (861-31) 2-11-87  8 (861-31) 4-28-12  8 (861-31) 2-12-02  тел./факс:  8 (861-31) 2-05-07 8 (861-31) 2-13-87  [Uszn\_krimsk@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_krimsk@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 25. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Курганинском районе | 352430  г. Курганинск,  ул. Ленина, 26 | тел.:  8 (861-47) 2-37-66  8 (861-47) 2-40-12  8 (861-47) 2-86-60  8 (861-47) 2-73-94  8 (861-47) 2-57-49  тел./факс:  8 (861-47) 2-51-00  [Uszn\_kurgan@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_kurgan@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 26. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Кущевском районе | 352030  Кущевский район,  ст. Кущевская,  ул. Ленина, 20 | тел.:  8 (861-68) 5-02-28  8 (861-68) 5-68-74  8 (861-68) 5-57-53  тел./факс:  8 (861-68) 5-45-23 8 (861-68) 5-46-01  [Uszn\_kush@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_kush@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 27. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Лабинском районе | 352500  г. Лабинск,  ул. Константинова, 15 | тел.:  8 (861-69) 3-45-01  8 (861-69) 3-27-62  8 (861-69) 3-22-45  тел./факс:  8 (861-69) 3-33-23  [Uszn\_lab@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_lab@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 28. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Ленинградском районе | 353740  Ленинградский район,  ст. Ленинградская,  ул. 302 дивизии, 18 | тел.:  8 (861-45) 7-25-38  8 (861-45) 3-71-01  8 (861-45) 3-96-36  тел./факс:  8 (861-45) 7-34-84  [Uszn\_lenin@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_lenin@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 29. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Мостовском районе | 352570  Мостовской район,  п. Мостовской  ул. Комарова, 35 | тел.:  8 (861-92) 5-13-01  8 (861-92) 5-11-15  8 (861-92) 5-11-60  8 (861-92) 5-25-57  тел./факс:  8 (861-92) 5-06-86  [Uszn\_most@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_most@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 30. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Новокубанском районе | 352240  г. Новокубанск,  ул. Первомайская, 124 | тел.:  8 (861-95) 3-01-88  8 (861-95) 3-10-89  8 (861-95) 3-32-54  тел./факс:  8 (861-95) 3-01-43  [Uszn\_novokub@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_novokub@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 31. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Новопокровском районе | 353020  Новопокровский район,  ст.Новопокровская,  пер. Комсомольский, 26 | тел.:  8 (861-49) 7-35-18  8 (861-49) 7-21-49  8 (861-49) 7-32-82  тел./факс:  8 (861-49) 7-14-50  [Uszn\_novopok@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_novopok@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 32. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в городе Новороссийске | 353907  г. Новороссийск,  ул. Московская, 8 | тел.:  8 (8617) 21-69-50  8 (8617) 21-54-46  8 (8617) 21-34-81  тел./факс:  8 (8617) 21-25-08  [Uszn\_novoros@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_novoros@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 33. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Отрадненском районе | 352290  Отрадненский район,  ст. Отрадная,  ул. Первомайская, 10 | тел.:  8 (861-44) 3-31-36  8 (861-44) 3-30-87  8 (861-44) 3-36-47  тел./факс:  8 (861-44) 3-36-68  [Uszn\_otrad@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_otrad@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 34. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Павловском районе | 352040  Павловский район,  ст. Павловская,  ул. Ленина, 24 | тел.:  8 (861-91) 5-33-74  8 (861-91) 5-53-37  8 (861-91) 5-22-47  тел./факс:  8 (861-91) 5-28-60  [Uszn\_pavlov@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_pavlov@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 35. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Приморско-Ахтарском районе | 353860  г. Приморско-Ахтарск,  ул. Братская, 124 | тел.:  8 (861-43) 2-18-62  8 (861-43) 2-84-07  8 (861-43) 3-13-72  тел./факс:  8 (861-43) 3-12-06  [Uszn\_praht@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_praht@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 36. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Северском районе | 353240  Северский район,  ст. Северская,  ул. Петровского 4 | тел.:  8 (861-66) 2-13-66  8 (861-66) 2-22-44  8 (861-66) 2-23-45  тел./факс:  8 (861-66) 2-16-77  [Uszn\_sever@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_sever@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 37. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Славянском районе | 353560  г. Славянск-на-Кубани,  ул. Ленина, 14 | тел.:  8 (861-46) 4-39-80  8 (861-46) 4-29-60  8 (861-46) 4-13-86  тел./факс:  8 (861-46) 4-13-94  [Uszn\_slavk@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_slavk@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 38. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Адлерском внутригородском районе  города-курорта Сочи | 354340  г-к Сочи,  ул. Свердлова, 73 | тел.:  8 (862) 240-47-78  8 (862) 240-25-04  8 (862) 240-41-69  8 (862) 240-04-81  факс:  8 (862) 240-71-29  [Uszn\_adler@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_adler@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 39. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Лазаревском внутригородском районе  города-курорта Сочи | 354200  г.-к. Сочи,  ул. Лазарева, 56 | тел.:  8 (862) 270-46-80  8 (862) 270-11-40  8 (862) 270-20-31  тел./факс:  8 (862) 270-03-90  [Uszn\_lazar@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_lazar@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 40. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Хостинском внутригородском районе  города-курорта Сочи | 354002,  г.-к. Сочи,  ул. Грибоедова, 17 | тел.:  8 (862) 262-19-42  8 (862) 262-26-65  тел./факс:  8 (862) 262-73-34  [Uszn\_hosta@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_hosta@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 41. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Центральном внутригородском районе города-курорта Сочи | 354000  г.-к. Сочи,  ул. Парковая, 34 | тел.:  8 (862) 264-00-78  8 (862) 264-00-67  8 (862) 264-31-13  8 (862) 264-00-78  8 (862) 264-00-67  тел./факс:  8 (862) 264-00-23  [Uszn\_sochicen@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_sochicen@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 42. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Староминском районе | 353600  Староминский район,  ст. Староминская  ул. Красная, 1 | тел.:  8 (861-53) 5-70-84  8 (861-53) 5-70-81  8 (861-53) 5-70-88  8 (861-53) 4-30-48  8 (861-53) 5-70-82  8 (861-53) 4-24-17  тел./факс:  8 (861-53) 4-31-86  [Uszn\_stmin@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_stmin@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 43. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Тбилисском районе | 352360  Тбилисский район,  ст. Тбилисская,  ул. Красная, 33 | тел.:  8 (861-58) 2-44-09  8 (861-58) 2-30-55  8 (861-58) 2-30-65  тел./факс:  8 (861-58) 2-38-35  [Uszn\_tbil@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_tbil@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 44. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Темрюкском районе | 353500  г. Темрюк,  ул. Ленина, 63 | тел.:  8 (861-48) 5-47-35  8 (861-48) 4-46-31  8 (861-48) 5-33-38  8 (861-48) 5-28-58  8 (861-48) 5-21-26  тел./факс:  8 (861-48) 5-19-14  [Uszn\_temruk@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_temruk@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 45. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Тимашевском районе | 352700  г. Тимашевск,  ул. Пролетарская, 120 | тел.:  8 (861-30) 4-16-50  8 (861-30) 4-11-81  8 (861-30) 4-25-81  тел./факс:  8 (861-30) 4-12-04  [Uszn\_timash@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_timash@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье – выходной |
| 46. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Тихорецком районе | 352120  г. Тихорецк,  ул. Украинская, 5 | тел.:  8 (861-96) 7-05-26  8 (861-96) 7-25-63  8 (861-96) 7-24-35  тел./факс:  8 (861-96) 7-11-80  [Uszn\_tihr@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_tihr@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 47. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Туапсинском районе | 352800  г. Туапсе  ул. К. Маркса, 27а | тел.:  8 (861-67) 2-58-87  8 (861-67) 2-98-46  тел./факс:  8 (861-67) 2-59-68  [Uszn\_tuapser@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_tuapser@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье |
| 48. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Успенском районе | 352450  Успенский район,  с. Успенское,  ул. Калинина, 77 | тел.:  8 (861-40) 5-60-76  тел./факс:  8 (861-40) 5-60-05  [Uszn\_uspen@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_uspen@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье |
| 49. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Усть-Лабинском районе | 352330  г. Усть-Лабинск,  ул. Советская, 41 | тел.:  8 (861-35) 4-10-23  8 (861-35) 5-26-03  тел./факс:  8 (861-35) 5-26-03  [Uszn\_ulab@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_ulab@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье |
| 50. | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития  Краснодарского края  в Щербиновском районе | 353620  Щербиновский район,  ст. Старощер-биновская  ул. Радищева, 31 | тел.:  8 (861-51) 4-26-89  8 (861-51) 7-78-18  тел./факс:  8 (861-51) 4-16-75  [Uszn\_sherb@ msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_sherb@msrsp.krasnodar.ru) | понедельник – четверг  с 09.00 до 18.00,  перерыв  с 13.00 до 13.50,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 13.40  суббота и воскресенье |

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к Порядку предоставления детям,  местом жительства которых является Краснодарский край, 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 для отдыха   
и оздоровления моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

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

в оздоровительном лагере в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.

желаемый период отдыха и оздоровления

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 текущего календарного года не получал(а) бесплатных путевок (курсовок) для 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для детей своих работников для получения 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

Пакет документов, в том числе заявление, на ­­\_\_\_\_\_\_\_ листах

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

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

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

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

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление

Заявление и документы, представленные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

для постановки на учет на получение путевки для отдыха   
и оздоровления в оздоровительном лагере ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принял | | | |
| Дата и время приема пакета документов,  в том числе заявления | Полное наименование должности лица уполномоченного органа (управления, МФЦ) | Подпись должностного лица уполномоченного органа (управления, МФЦ) | Фамилия, инициалы  должностного лица уполномоченного органа (управления, МФЦ) |
|  |  |  |  |

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к Порядку предоставления детям,  местом жительства которых  является Краснодарский край,  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)

для санаторно-курортного лечения в детском санатории, детском оздоровительном центре, на базе или в комплексе, детском оздоровительно-образовательном центре, санаторно-оздоровительном детском лагере или иной организации отдыха детей и их оздоровления;

для санаторно-курортного лечения в санатории для детей с родителями;

для амбулаторного лечения в бальнео- или грязелечебнице (нужное подчеркнуть)

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

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

по профилю заболевания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

желаемый период лечения

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 текущего календарного года не получал(а) бесплатных путевок (курсовок) для 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для детей своих работников для получения 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

Пакет документов, в том числе заявление, на ­­\_\_\_\_\_\_\_ листах

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

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

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

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

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление

Заявление и документы, представленные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

для постановки на учет на получение путевки (курсовки) в санаторную организацию для лечения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принял | | | |
| Дата и время приема пакета документов,  в том числе заявления | Полное наименование должности лица уполномоченного органа (управления, МФЦ) | Подпись должностного лица уполномоченного органа (управления, МФЦ) | Фамилия, инициалы  должностного лица уполномоченного органа (управления, МФЦ) |
|  |  |  |  |

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  к Порядку предоставления детям,  местом жительства которых является Краснодарский край, путевок (курсовок) в организации  отдыха детей и их оздоровления |

АКТ № \_\_\_

приема-передачи бланков строгой отчетности

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

Министерство труда и социального развития 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 труда и социального развития Краснодарского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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: Принял:

Заместитель министра труда

и социального развития

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

должность лица, подписавшего акт

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

подпись расшифровка подписи подпись расшифровка подписи

М.П. М.П.

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  к Порядку предоставления детям,  местом жительства которых является Краснодарский край, путевок (курсовок)  в организации отдыха детей и их оздоровления |

АКТ

об отказе заявителя от получения путевки (курсовки)

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

наименование населенного пункта

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, которым образована комиссия

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

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

должность, Ф.И.О.

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

должность, Ф.И.О.

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

должность, Ф.И.О.

составила акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

отказался(ась) от получения путевки (курсовки) для ребенка

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

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

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

наименование организации отдыха детей и их оздоровления

с периодом пребывания с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

причина отказа от получения путевки (курсовки)

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  к Порядку предоставления детям,  местом жительства которых является Краснодарский край, путевок  (курсовок) в организации  отдыха детей и их оздоровления |

ПАМЯТКА

заявителю (получателю) путевки для отдыха

и оздоровления в оздоровительном лагере

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

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

путевку;

страховой полис обязательного медицинского страхования;

медицинскую справку по [форме 079/у](http://garant.krasnodar.ru/document?id=4071927&sub=81);

справку об отсутствии контакта с инфекционными заболеваниями;

исследования на гельминтозы и кишечные протозоозы;

данные о проведенных профилактических прививках.

2. В течение 5 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в оздоровительном лагере отрывной (обратный) талон к путевке подлежит возврату в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа, управления

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  к Порядку предоставления детям,  местом жительства которых является Краснодарский край, путевок (курсовок) в организации  отдыха детей и их оздоровления |

ПАМЯТКА

заявителю (получателю) путевки (курсовки)

для лечения в санаторной организации

1. Для заезда в санаторную организацию необходимо иметь при себе 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, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка, выдаваемой государственными федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (для ребенка-инвалида);

индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемую государственными федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (для ребенка-инвалида);

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

2. В течение 5 рабочих дней после окончания периода пребывания   
ребенка в санаторной организации отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке) подлежит возврату в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа, управления

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  к Порядку предоставления детям,  местом жительства которых является Краснодарский край,  путевок (курсовок) в организации  отдыха детей и их оздоровления |

РАСПИСКА

о получении путевки (курсовки)

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

фамилия, имя, отчество

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

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

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

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

серия, номер, кем выдан и дата выдачи паспорта

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

(по поручению заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

указать Ф.И.О. заявителя

получил(а) путевку (курсовку) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

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

наименование и адрес места нахождения организации оздоровления и отдыха детей

с периодом пребывания с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

и памятку заявителю (получателю) путевки (курсовки).

В случае возврата данной путевки (курсовки) обязуюсь в течение 1 рабочего дня в письменном виде уведомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа, управления

о причине возврата путевки (курсовки).

В течение 5 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления обязуюсь вернуть отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование уполномоченного органа, управления

Я подтверждаю, что в течение текущего календарного года не получал(а) бесплатных путевок (курсовок) для 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для детей своих работников для получения 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.

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

подпись расшифровка подписи

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  к Порядку предоставления детям,  местом жительства которых является Краснодарский край, 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 выданной заявителю путевки (курсовки)

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

фамилия, имя, отчество заявителя

возвращаю путевку (курсовку) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданную для ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

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

наименование и адрес места нахождения организации отдыха детей и их оздоровления

с периодом пребывания с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

причина возврата путевки (курсовки)

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

подпись расшифровка подписи

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  к Порядку предоставления детям,  местом жительства которых  является Краснодарский край,  путевок (курсовок) в организации  отдыха детей и их оздоровления |

АКТ

о возврате выданной заявителю путевки (курсовки)

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

наименование населенного пункта

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, которым образована комиссия

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

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

должность, Ф.И.О.

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

должность, Ф.И.О.

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

должность, Ф.И.О.

составила акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

получивший путевку (курсовку) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

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

наименование организации отдыха детей и их оздоровления

с периодом пребывания с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

вернул ее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без объяснения причин.

дата возврата путевки (курсовки)

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  к Порядку предоставления детям,  местом жительства которых является Краснодарский край, путевок (курсовок)  в организации отдыха детей и их оздоровления |

АКТ

об утрате отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке)

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

наименование населенного пункта

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, которым образована комиссия

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

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

должность, Ф.И.О.

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

должность, Ф.И.О.

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

должность, Ф.И.О.

составила акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

утратил отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

фактически пребывавшего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации отдыха детей и их оздоровления

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение: справка организации отдыха детей и их оздоровления, подтверждающая факт оказанных услуг ребенку по путевке (курсовке) с указанием фактического срока пребывания ребенка на 1 л.

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  к Порядку предоставления детям,  местом жительства которых  является Краснодарский край,  путевок (курсовок) в организации  отдыха детей и их оздоровления |

АКТ

об аннулировании путевки (курсовки)

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

наименование населенного пункта

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, которым образована комиссия

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

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

должность, Ф.И.О.

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

должность, Ф.И.О.

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

должность, Ф.И.О.

составила акт о том, что ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

не прибыл в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации отдыха детей и их оздоровления

в установленный путевкой (курсовкой) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период пребывания с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В связи с тем, что путевка (курсовка) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

сумма указывается прописью

выданная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не возвращена,

Ф.И.О. заявителя

данная путевка (курсовка) считается аннулированной с даты составления настоящего акта.

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 14  к Порядку предоставления детям,  местом жительства которых  является Краснодарский край,  путевок (курсовок) в организации  отдыха детей и их оздоровления |

АКТ

возврата невыданных заявителям путевок (курсовок)

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

наименование населенного пункта

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, которым образована комиссия

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

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

должность, Ф.И.О.

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

должность, Ф.И.О.

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

должность, Ф.И.О.

составила акт о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

причина невыдачи путевок (курсовок)

путевки (курсовки) с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование организации отдыха детей и их оздоровления

с периодом пребывания с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

сумма указывается прописью

выданные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа, управления

подлежат возврату в министерство труда и социального развития Краснодарского края.

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 15  к Порядку предоставления детям,  местом жительства которых  является Краснодарский край,  путевок (курсовок) в организации  отдыха детей и их оздоровления |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность руководителя организации отдыха  детей и их оздоровления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование организации  в соответствии с Уставом (Положением)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка (Ф.И.О.)  М.П. | УТВЕРЖДАЮ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность руководителя уполномоченного органа (администрации муниципального образования),  управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование уполномоченного органа (администрации муниципального образования),  управления  в соответствии с Уставом (Положением)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка (Ф.И.О.)  М.П. |

РЕЕСТР

оздоровленных детей

Наименование организации:

Наименование муниципального образования:

Реквизиты контракта (№, дата):

Периоды заезда: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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,  № и дата акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО | Х | Х |  |  | Х | Х |

|  |  |
| --- | --- |
| Главный бухгалтер организации  отдыха детей и их оздоровления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка (Ф.И.О.)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | Главный бухгалтер  уполномоченного органа (администрации муниципального образования), управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование уполномоченного органа (администрации муниципального образования),  управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка (Ф.И.О.)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова