# Герб Кубани

# мИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

# Краснодарского края

**П Р И К А З**

« 2 » июня 2016 года № 701

г. Краснодар

Об утверждении Порядка предоставления

социальной выплаты в целях частичной компенсации

родителям (законным представителям) стоимости

приобретенных путевок (курсовок) для детей

В целях реализации Закона Краснодарского края от 29 марта 2005 года
№ 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление
в Краснодарском крае», Закона 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» и постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 года № 1240
«О министерстве труда и социального развития Краснодарского края»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить [Порядок](#P50) предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей (прилагается).

2. Отделам организации оздоровления и отдыха детей в управлении оздоровления и отдыха детей (Чубасова), организации назначения
и выплаты государственных гарантий и компенсаций в управлении организации социальных выплат (Пономаренко), автоматизации
и информационных технологий в управлении организации социальных выплат (Новик) министерства труда и социального развития Краснодарского края оказывать управлениям социальной защиты населения министерства труда
и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее - управления) организационно-методическую помощь по вопросам, связанным с реализацией настоящего приказа.

3. Отделу организации оздоровления и отдыха детей в управлении оздоровления и отдыха детей:

оказывать органам местного самоуправления муниципальных районов
и городских округов Краснодарского края, осуществляющим переданные государственные полномочия по организации отдыха и оздоровления детей (далее - уполномоченные органы), организационно-методическую помощь
по вопросам, связанным с реализацией настоящего приказа;

обеспечить ежегодное (не позднее 1 марта) информирование управлений и уполномоченных органов о средней стоимости одного дня пребывания
в организациях отдыха детей и их оздоровления для расчета социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей.

4. Отделу автоматизации и информационных технологий в управлении организации социальных выплат обеспечить реализацию настоящего приказа
в автоматизированной информационной системе «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» и в информационной системе «Социальный регистр. Система учета и предоставления мер социальной поддержки».

5. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Апазиди):

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.

6. 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.

7. Признать утратившими силу:

приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 29 мая 2013 года № 659 «Об утверждении [Порядк](#P50)а предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»;

приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 1 ноября 2013 года № 1244 «О внесении изменений
в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 29 мая 2013 года № 659 «Об утверждении [Порядк](#P50)а предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»;

приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 23 мая 2014 года № 303 «О внесении изменений
в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 29 мая 2013 года № 659 «Об утверждении [Порядк](#P50)а предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»;

приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 5 августа 2014 года № 564 «О внесении изменений
в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 29 мая 2013 года № 659 «Об утверждении [Порядк](#P50)а предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»;

приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 24 сентября 2014 года № 698 «О внесении изменений
в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 29 мая 2013 года № 659 «Об утверждении [Порядк](#P50)а предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»;

приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 9 июля 2015 года № 799 «О внесении изменений
в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 29 мая 2013 года № 659 «Об утверждении [Порядк](#P50)а предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»;

приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 23 сентября 2015 года № 1096 «О внесении изменений
в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 29 мая 2013 года № 659 «Об утверждении [Порядк](#P50)а предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей».

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

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

Заместитель министра труда

и социального развития

Краснодарского края В.А. Игнатенко

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНприказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 02.06.2016 № 701 |

ПОРЯДОК

предоставления социальной выплаты в целях частичной

компенсации родителям (законным представителям)

стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей (далее - Порядок) разработан
в соответствии с:

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ
«Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае»;

Законом 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»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 октября 2015 года № 964 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Дети Кубани»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 года № 1240 «О министерстве труда и социального развития Краснодарского края».

1.2. Настоящий Порядок определяет:

категории получателей, цели, условия и порядок предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей
в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территорииРоссийской Федерации (далее - социальная выплата);

механизм взаимодействия между министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее - министерство), управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее - управления)
и органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края, осуществляющими переданные государственные полномочия по организации отдыха и оздоровления детей (далее - уполномоченные органы) при организации предоставления родителям (законным представителям) социальной выплаты.

[Перечень](#P236) уполномоченных органов указан в приложении № 1, [перечень](#P620) управлений указан в приложении № 2.

2. Категория получателей социальных выплат

Получателями социальных выплат являются родители (законные представители) детей, самостоятельно приобретшие путевки (курсовки)
для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, в возрасте от 4 до 17 лет (включительно) (на день заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления по путевке (курсовке) (далее - заявители).

3. Порядок предоставления социальной выплаты

3.1. Заявители имеют право на получение социальной выплаты за один период оздоровления ребенка в календарном году.

Период оздоровления ребенка в календарном году подтверждается данными отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке).

В случае заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления
в одном календарном году, а выезда – в другом календарном году, периодом оздоровления ребенка в календарном году считается год завершения оздоровления ребенка.

3.2. Социальная выплата предоставляется заявителям в целях частичной компенсации стоимости:

приобретенных путевок для отдыха и оздоровления детей 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 (далее – оздоровительные лагеря) при условии, что продолжительность пребывания
в них составляет от 10 до 21 дня, в размере 50 процентов от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, умноженной на количество дней пребывания;

приобретенных путевок для отдыха и оздоровления детей в детских лагерях палаточного типа (далее - палаточные лагеря) при условии,
что продолжительность пребывания в них составляет от 5 до 21 календарных дня, в размере 50 процентов от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, умноженной на количество дней пребывания;

приобретенных путевок (курсовок) для санаторно-курортного или амбулаторного лечения детей в санаториях, в том числе детских и для детей
с родителями, детских оздоровительных центрах, базах и комплексах, детских оздоровительно-образовательных центрах, санаторно-оздоровительных детских лагерях и иных организациях отдыха детей и их оздоровления, в бальнео-
и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей, имеющих соответствующие лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года без получения лицензии) (далее - санаторные организации) при условии, что продолжительность пребывания
в них составляет от 14 до 24 дней, в размере 50 процентов от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, умноженной
на количество дней пребывания.

В случае, если продолжительность пребывания ребенка
по приобретенной заявителем путевке (курсовке) в организацию отдыха детей
и их оздоровления превышает продолжительность пребывания, установленную настоящим пунктом, социальная выплата предоставляется в размере 50 процентов от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, умноженной:

на 21 календарный день - при приобретении путевки для отдыха
и оздоровления ребенка в оздоровительном или палаточном лагере;

на 24 календарных дня - при приобретении путевки (курсовки)
для санаторно-курортного или амбулаторного лечения ребенка в санаторной организации.

В случае если стоимость одного дня пребывания ребенка
по самостоятельно приобретенной заявителем путевке (курсовке) для ребенка равна либо менее суммы, составляющей 50 процентов от средней стоимости одного дня пребывания ребенка, установленной уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края, социальная выплата предоставляется в размере полной стоимости приобретенной путевки (курсовки).

3.3. Финансирование для предоставления социальных выплат осуществляется за счет средств краевого бюджета в пределах объемов финансирования, предусмотренных на реализацию мероприятия, закрепленного в государственной программе 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 финансовый год.

3.4. Для получения социальной выплаты заявитель представляет
либо направляет посредством использования почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий в уполномоченный орган по месту проживания на территории Краснодарского края или представляет
в многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг на территории Краснодарского края (далее - МФЦ):

заявление, заполненное на каждого ребенка по установленной форме (согласно [приложению № 3](#P1045) - при приобретении путевки в оздоровительный или палаточный лагерь, согласно [приложению № 4](#P1203) - при приобретении 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 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);

документ, подтверждающий факт оплаты полной стоимости путевки (курсовки) (при осуществлении наличных денежных расчетов - квитанцию
к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой, либо иной документ, приравненный к кассовому чеку, соответствующий требованиям пункта 3 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года
№ 359; при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию Российской Федерации, платежный терминал, банкомат - квитанцию
либо платежное поручение, либо чек, либо чек-ордер, либо иной документ, выданный кредитной организацией Российской Федерации, платежным терминалом, банкоматом);

отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке) (в случае его утраты, порчи - справку организации отдыха детей и их оздоровления, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица), скрепленную печатью организации отдыха детей и их оздоровления (при наличии печати организации), с обязательным указанием продолжительности пребывания ребенка, реквизитов и стоимости путевки (курсовки);

копию договора, подтверждающего вид оказанных услуг ребенку
по приобретенной путевке (курсовке), либо справку организации отдыха детей и их оздоровления, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица), скрепленную печатью организации отдыха детей и их оздоровления
(при наличии печати организации), подтверждающую вид оказанных услуг ребенку по приобретенной путевке (курсовке);

банковские реквизиты для перечисления средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, с которой управлением заключен договор о зачислении во вклады сумм пособий, компенсаций и субсидий, типовая форма которого утверждается министерством.

3.5. Помимо документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, для предоставления социальной выплаты, в случае приобретения заявителем путевки (курсовки) для санаторно-курортного или амбулаторного лечения ребенка в санаторной организации, необходимы сведения, подтверждающие наличие у санаторной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается
с 1 июня 2015 года без получения лицензии), которые уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченном на выдачу лицензии на осуществление медицинской деятельности (уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона
«О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года без получения лицензии).

 Заявитель вправе по собственной инициативе представить
в уполномоченный орган копию заверенной в установленном законодательством порядке соответствующей лицензии, выданной санаторной организации на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается с 1 июня 2015 года
без получения лицензии).

3.6. Заявления, указанные в пункте 3.4 настоящего Порядка, заполняются заявителями по установленной форме отдельно на каждого ребенка. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале и хранится в личном деле получателя социальной выплаты.

Заявление и документы, указанные в [пункте](#P96) 3.4 настоящего Порядка, должны быть представлены либо направлены заявителем посредством использования средств почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий в уполномоченный орган, МФЦ не позднее 3 месяцев со дня окончания пребывания ребенка согласно отрывному (обратному) талону к путевке (курсовке).

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

Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, необходимых для принятия решения
о предоставлении социальной выплаты.

3.8. При получении документов, необходимых для получения социальной выплаты, должностное лицо уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для получения социальной выплаты, указанных в [пункте](#P96) 3.4 настоящего Порядка;

проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение социальной выплаты;

проверяет сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, в автоматизированной 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 (наличие противоречивой информации): 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, выдачи, подпись с расшифровкой, печать (при наличии печати);

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренной [пунктом](#P96) 3.4 настоящего Порядка, сличает
ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения.

3.9. Основаниями отказа в приеме документов, необходимых
для получения социальной выплаты, являются:

непредставление (представления не в полном объеме) документов, указанных в [пункте 3.](#P96)4 настоящего Порядка, представление которых возложено на заявителя;

несоответствие условиям, определяющим право на получение социальной выплаты, указанным в разделах 2, 3 настоящего Порядка;

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;

несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям (наличие противоречивой информации);

представление документов по истечении 3-месячного срока, установленного пунктом 3.6 настоящего Порядка, со дня окончания пребывания ребенка согласно отрывному (обратному) талону к путевке (курсовке);

повторное представление документов по истечении 2-месячного срока, установленного пунктом 3.11 настоящего Порядка, со дня получения соответствующего письма уполномоченного органа.

Документы заявителя с указанием причины возврата возвращаются уполномоченным органом:

заявителю - не позднее 5 рабочих дней со дня его обращения
в уполномоченный орган;

заявителю посредством использования средств почтовой связи или информационно-телекоммуникационных технологий - не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов уполномоченным органом;

в МФЦ - не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов уполномоченным органом от МФЦ.

3.10. В течение 3 рабочих дней со дня получения документов должностное лицо уполномоченного органа:

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);

направляет заявителю по почте (или по желанию вручает заявителю
под роспись) письмо с указанием причин отказа в приеме документов
и с обязательным разъяснением необходимости устранения выявленных замечаний в течение 2 месяцев со дня получения письма уполномоченного органа, о чем вносит соответствующую запись в АИС (в случае представления не в полном объеме документов, указанных в [пункте 3.](#P92)4 настоящего Порядка, представление которых возложено на заявителя, а также несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям (наличие противоречивой информации)).

При внесении в АИС сведений о детях автоматически формируется электронный журнал учета заявлений для получения социальной выплаты (далее – электронный журнал) в зависимости от даты и времени подачи заявлений, а также с учетом полноты и качества представляемых документов.

3.11. Недостающие либо исправленные документы, представленные заявителем, принимаются уполномоченным органом повторно, если такие документы будут представлены не позднее чем через 2 месяца со дня получения соответствующего письма уполномоченного органа, о чем вносится соответствующая запись в АИС.

3.12. Должностное лицо уполномоченного органа формирует личное дело получателя социальной выплаты, в которое подшиваются все заявления
и документы к ним, представленные заявителем одновременно на всех
его детей, а также документы, полученные уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии
с пунктами 3.5 и 3.13 настоящего Порядка.

Должностное лицо уполномоченного органа несет персональную ответственность за соответствие документов, сформированных в личном деле получателя социальной выплаты, требованиям, установленным настоящим Порядком, и предоставление их в полном объеме.

3.13. В случае приобретения заявителем путевки (курсовки)
для санаторно-курортного или амбулаторного лечения ребенка в санаторной организации, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня учета заявления в электронном журнале самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные
в пункте 3.5 настоящего Порядка, о чем вносит соответствующую запись
в АИС.

В случае, если документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка представленные заявителем самостоятельно, соответствуют требованиям настоящего Порядка, заявитель подлежит включению в список получателей социальной выплаты, о чем вносится соответствующая запись в АИС. Список получателей социальной выплаты формируется в АИС в электронной форме.

3.14. В течение 1 рабочего дня после получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия должностное лицо уполномоченного органа анализирует полный пакет документов с целью определения правомерности предоставления социальной выплаты
в соответствии с настоящим Порядком.

При условии соответствия представленных документов требованиям настоящего Порядка должностное лицо уполномоченного органа включает заявителя в список получателей социальной выплаты, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.15. Основаниями отказа во включении заявителя в список получателей социальной выплаты являются:

отсутствие в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченном на выдачу лицензии на осуществление медицинской деятельности (уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона
«О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается
с 1 июня 2015 года без получения лицензии), сведений, подтверждающих наличие у санаторной организации, в которую приобретена путевка (курсовка) для ребенка, соответствующей лицензии на осуществление медицинской деятельности по специальности «Педиатрия» (уведомления об осуществлении видов деятельности из числа указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», осуществление которых на территориях Республики Крым и города Севастополя допускается
с 1 июня 2015 года без получения лицензии);

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, представление которых возложено на заявителя;

несоответствие документов условиям, указанным в разделах 2, 3 настоящего Порядка.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет заявителю по почте (или по желанию вручает заявителю под роспись) уведомление об отказе во включении заявителя в список получателей социальной выплаты с указанием правового основания такого отказа, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.16. Основанием исключения заявителя из списка получателей социальной выплаты является выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня выявления
в представленных заявителем документах недостоверной информации направляет заявителю по почте (или по желанию вручает заявителю
под роспись) уведомление об исключении заявителя из списка получателей социальной выплаты с указанием правового основания такого решения, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.17. Уполномоченный орган по мере необходимости, но не реже 1 раза
в месяц, направляет в управление по месту жительства получателя социальной выплаты, указанного в его заявлении, сформированный в АИС список получателей социальной выплаты (в 2 экземплярах) с приложением личных дел получателей социальной выплаты с сопроводительным письмом уполномоченного органа, о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.18. Должностное лицо управления в течение 1 рабочего дня:

принимает список получателей социальной выплаты (1 экземпляр) и личные дела получателей социальной выплаты;

проставляет на сопроводительном письме и 2 экземпляре списка получателей социальной выплаты дату приема личных дел получателей социальной выплаты, заверяет своей подписью и возвращает уполномоченному органу.

3.19. Управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления
от уполномоченного органа личных дел получателей социальной выплаты принимает решение о назначении социальной выплаты либо о необходимости дооформления представленных уполномоченным органом документов.

3.20. При необходимости доофомления документов, имеющихся в личном деле получателя социальной выплаты, управление в течение 2 рабочих дней после принятия такого решения уведомляет уполномоченный орган посредством телефонной связи о необходимости дооформления и возвращает
с сопроводительным письмом управления личное дело получателя социальной выплаты на дооформление с указанием выявленных замечаний, о чем вносит соответствующую запись в АИС

3.21. В течение 5 рабочих дней со дня получения личного дела получателя социальной выплаты должностное лицо уполномоченного органа осуществляет одно из следующих действий:

дооформляет личное дело получателя социальной выплаты и повторно направляет его в управление с сопроводительным письмом уполномоченного органа, о чем вносит соответствующую запись в АИС;

направляет заявителю по почте (или по желанию вручает заявителю
под роспись) письмо с разъяснением необходимости устранения выявленных замечаний в течение 2 месяцев со дня получения письма уполномоченного органа, о чем вносит соответствующую запись в АИС;

направляет заявителю по почте (или по желанию вручает заявителю под роспись) уведомление об исключении заявителя из списка получателей социальной выплаты с указанием правового основания такого решения о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.22. Управление в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения
о назначении социальной выплаты формирует в АИС [заявку](#P1462) на распределение бюджетных средств для предоставления социальной выплаты заявителю.

 Отдел организации оздоровления и отдыха детей управления оздоровления и отдыха детей министерства (далее - отдел организации оздоровления министерства) не позднее 5 и 20 числа каждого месяца с учетом данных, полученных в АИС, формирует сводную заявку на распределение бюджетных средств между управлениями для предоставления социальных выплат заявителям и направляет ее в отдел финансового обеспечения мероприятий в области социальной политики финансово-экономического управления министерства (далее - отдел финансового обеспечения министерства), о чем вносит соответствующую запись в АИС.

Отдел финансового обеспечения министерства в течение 7 рабочих дней рассматривает сводную заявку на распределение бюджетных средств и доводит управлениям бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств
и предельные объемы финансирования в соответствии с представленной сводной заявкой.

В случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств, выделенных из краевого бюджета на эти цели на текущий финансовый год, отдел финансового обеспечения министерства направляет в отдел организации оздоровления министерства служебную записку с информацией об остатке лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

 Отдел организации оздоровления министерства корректирует сводную заявку на распределение бюджетных средств между управлениями для предоставления социальных выплат заявителям с учетом остатка лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели на текущий финансовый год и направляет ее в отдел финансового обеспечения министерства.

3.23. Перечисление социальной выплаты на счет заявителя, открытый
в кредитной организации Российской Федерации, управление осуществляет
в течение 5 рабочих дней со дня поступления бюджетных средств на лицевой счет управления (с учетом выполнения поручений министерства финансов Краснодарского края о закрытии финансового года), о чем вносит соответствующую запись в АИС.

3.24. Социальные выплаты, излишне выплаченные заявителям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения социальной выплаты, возмещаются этими заявителями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

Социальная выплата, начисленная заявителю и не полученная им в связи со смертью, перечисляется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.25. Личное дело получателя социальной выплаты после перечисления социальной выплаты закрывается и хранится в управлении. При последующем поступлении в управление личного дела получателя социальной выплаты
(в следующем календарном году либо на другого ребенка получателя социальной выплаты) новые документы приобщаются в имеющееся
в управлении личное дело получателя социальной выплаты.

3.26. Контроль за выполнением уполномоченными органами
и управлениями настоящего Порядка осуществляет министерство.

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Порядку предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок(курсовок) для детей |

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 работыуполномоченного 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) 2-74-70тел /факс: 8 (861-33) 2-74-108 (861-33) 2-74-60 opekaanapa@mail.ru | понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерывс 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) 4-20-778 (861-37) 4-95-44факс: 8 (861-37) 3-78-73arm\_sem\_wed@ mail.ru | понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятницас 09.00 до 17.00,перерывс 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик  | 353460г.-к. Геленджик, ул. Горького, 4 | тел.: 8 (861-41) 3-43-07 8 (861-41) 2-08-19факс: 8 (861-41) 2-08-18sp\_gel@mail.ru | понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятницас 09.00 до 17.00,перерывс 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) 4-22-098 (861-59) 4-31-99OVSD\_GK@mail.ru | понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятницас 08.00 до 16.00,перерывс 12.10 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Краснодар | 350015г. Краснодар, ул. Кузнечная, 4, 6 этаж | тел.: 8 (861) 251-64-528 (861) 277-30-88 факс: 8 (861) 251-64-21uvsd@krd.ru  | понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятницас 09.00 до 17.00,перерывс 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) 30-14-628 (8617) 30-14-588 (8617) 30-14-59факс: 8 (8617) 30-14-57 opeka\_novoros@ mail.ru | понедельник– пятница с 09.00 до 18.00, перерывс 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, пятницас 09.00 до 17.00,перерывс 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) 4-51-41факс: 8 (861-50) 4-50-51abinskopeka@ yandex.ru | понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятницас 08.00 до 16.00,перерывс 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) 2-76-57тел.: 8 (861-52) 2-57-82Apsfamily2008@ rambler.ruapshleto@yandex.ru | понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятницас 09.00 до 17.00,перерывс 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) 7-34-75osdbg@mail.ru | понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, пятницас 08.00 до 15.00,перерывс 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) 3-23-45Opeka\_blk@mail.ru | понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятницас 08.00 до 16.00,перерывс 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) 31-0-48abropeka@yandex.ru  | понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерывс 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) 7-62-40viselki-opeka@ mail.ru | понедельник – четверг с 08.00 до 16.12, пятницас 08.00 до 15.12,перерывс 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрации муниципального образования Гулькевичский район | 352190 г. Гулькевичи, ул. Комсомольская, 163 | тел.: 8 (861-60) 5-18-788 (861-60) 3-49-18тел/факс: 8 (861-60) 3-46-13opeka\_gulkewichi@ mail.ru | понедельник – четвергс 08.00 до 17.00,пятница с 08.00 до 16.00 перерывс 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) 6-28-548 (861-62) 5-92-39dinsk\_opeka@bk.ru | понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, пятницас 08.00 до 15.00,перерывс 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) 3-34-10semia23@mail.ru | понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятницас 09.00 до 17.00,перерывс 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, пятницас 09.00 до 17.00,перерывс 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) 2-21-908 (861-63) 2-14-888 (861-63) 2-20-47kalinaovsd@mail.ru | понедельник – четверг с 08.00 до 17.00, пятницас 08.00 до 16.00,перерывс 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) 7-99-078 (861-64) 7-90-41uvsd@kanevskadm.ru | понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерывс 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Кореновский район | 353180 г. Кореновск, ул. Красная, 29  | тел.: 8 (861-42) 4-60-21тел /факс: 8 (861-42) 4-60-24rezcova@admkor.ru | понедельник – четверг с 09.00 до 18:12, пятницас 09.00 до 17:12,перерывс 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) 4-08-998 (861-65) 3-24-618 (861-65) 3-24-05Poltavskdetstvo@ mail.ru | понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерывс 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) 2-16-11krymsk\_usd@bk.ru | понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерывс 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Администрация муниципального образованияКрыловский район | 352080 Крыловский район,ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе43 | тел.: 8 (861-61) 3-04-16тел/факс: 8 (861-61) 3-57-19semyakril@rambler.ru | понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерывс 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) 2-12-808 (861-47) 2-73-88vkrugusemii@ yandex.ru | понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерывс 12.00 до 12.50, пятницас 08.00 до 16.00, перерывс 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) 5-31-618 (861-68) 5-93-64факс: 8 (861-68) 5-50-36semdetkush@ yandex.ru | понедельник– пятница с 08.00 до 16.15, перерывс 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Лабинский район | 352510 г. Лабинск, ул. Константинова, 6 | тел.: 8 (861-69) 3-34-76факс: 8 (861-69) 3-12-19Labinsk-opeka@ rambler.ru | понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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) 7-20-03факс: 8 (861-45) 3-60-58lensemya@nm.ru**,**lensemya2014@yandex.ru | понедельник– пятница с 08.00 до 17.00, перерывс 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) 5-36-188 (861-92) 5-33-65opeka-most@mail.ru | понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, перерывс 12.00 до 12.50, пятница с 08.00 до 16.00, перерывс 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) 3-17-328 (861-95) 3-26-42 opeka-nov@yandex.ru | понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной |
|  | Администрация муниципального образования Новопокровский район | 353020Новопокровский район, ст.Новопокровская, ул. Почтовая, 2 | тел.: 8 (861-49) 7-34-52deti-npokr1@mail.ru | понедельник-четвергс 08.00 до 17.00, пятницас 08.00 до 16.00, перерывс 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) 3-43-55detstvo-2008@ yandex.ru | понедельник с 08.00 до 17.20, вторник – пятница с 09.00 до 17.20, перерывс 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) 5-12-64факс: 8 (861-91) 5-20-63pavl.detstvo@bk.ru | понедельник– пятница с 08.00 до 16.15, перерывс 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) 3-09-66ahtsid@bk.ru | понедельник-четверг с 09.00 до 18.15, пятницас 09.00 до 17.00, перерывс 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) 2-40-738 (861-66) 2-40-57Detstvo-sev@yandex.ru | понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерывс 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) 2-11-57slav-opeka@mail.ru | понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерывс 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) 4-31-16semya-detstvo@mail.ru | понедельник-четверг с 09.00 до 17.20, пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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) 3-17-84факс: 8 (861-58) 3-39-95opekatbl@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) 5-23-77opeka-temruk@ yandex.ru | понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерывс 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) 4-17-60timsempolitic@ mail.ru | понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерывс 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) 7-46-418 (861-96) 7-46-418 (861-96) 7-25-198 (861-96) 4-12-818 (861-96) 7-59-67 tixrauopeka@ rambler.ru | понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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) 2-37-90opeka-tuapse@ yandex.ru | понедельник-пятница с 08.30 до 17.30, перерывс 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) 5-56-97usp\_otdelopeki@ mail.ru | понедельник-четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.00, перерывс 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) 4-07-52факс: 8 (861-35) 5-17-61oogrebenukova@ adminustlabinsk.ru | понедельник-четверг с 08.00 до 17.12, пятница с 08.00 до 16.12, перерывс 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 | понедельник-пятница с 08.00 до 16.12, перерывс 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 № 2к Порядку предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок(курсовок) для детей  |

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 работыуправления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Абинском районе | 353320г. 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) 4-12-33факс:8 (861-50) 4-48-70Uszn\_abinsk@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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 | 353440г.-к. Анапа,ул. Крымская, 177 | тел.: 8 (861-33) 3-90-568 (861-33) 4-61-71 факс: 8 (861-33) 4-26-10Uszn\_anapa@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 3. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Армавире | 352905г. Армавир,ул. Тургенева, 106 | тел.: 8 (861-37) 2-33-90 8 (861-37) 2-34-72 8 (861-37) 2-34-748 (861-37) 7-42-12факс:8 (861-37) 2-33-90Uszn\_armavir@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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 | 352690г. Апшеронск,ул. Ворошилова, 35 | тел.:8 (861-52) 2-88-52 8 (861-52) 2-86-90тел./факс 8 (861-52) 2-55-24 Uszn\_apsher@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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) 7-12-64тел./факс: 8 (861-54) 7-33-80Uszn\_belgl@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 6. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белореченском районе | 352630г. Белореченск,ул. Красная, 27 | тел.:8 (861-55) 3-13-90 8 (861-55) 2-44-42 8 (861-55) 2-61-998 (861-55) 3-19-83тел./факс:8 (861-55) 2-20-48 Uszn\_belor@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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) 3-43-598 (861-56) 3-44-08 8 (861-56) 3-44-09 8 (861-56) 3-32-49факс:8 (861-56) 3-10-89Uszn\_bruhov@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 8. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Выселковском районе | 353100Выселковский район,ст. Выселки, ул. Ленина, 56 | тел.:8 (861-57) 7-36-56 8 (861-57) 7-30-70 8 (861-57) 7-38-668 (861-57) 7-45-29тел./факс: 8 (861-57) 7-42-83Uszn\_viselki@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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 | 353460г. Геленджик,ул. Курзальная, 12 | тел.: 8 (861-41) 5-49-61 8 (861-41) 5-18-16 8 (861-41) 5-49-69тел./факс: 8 (861-41) 5-49-78Uszn\_gelen@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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 | 353290г. Горячий Ключ,ул. Ленина, 156 | тел.:8 (861-59) 3-63-98 8 (861-59) 3-62-24 8 (861-59) 3-52-65тел./факс: 8 (861-59) 3-55-89Uszn\_gorkl@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 11. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Гулькевичском районе | 352192г. 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) 5-49-77факс:8 (86160) 5-52-40Uszn\_gulk@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 12. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Динском районе | 353204Динской 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 | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 13. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ейском районе | 353680г. Ейск,ул. К. Либкнехта, 77 | тел.:8 (861-32) 2-27-13 8 (861-32) 2-08-56тел./факс: 8 (861-32) 2-05-41 Uszn\_eiskr@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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 | 352380г. 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) 7-30-62Uszn\_kavkaz@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 15. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Калининском районе | 353780Калининский район,ст. Калининская,ул. Фадеева, 147 | тел.:8 (861-63) 2-49-91 8 (861-63) 2-43-56 8 (861-63) 2-17-79тел./факс: 8 (861-63) 2-28-06Uszn\_kalinin@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 16. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Каневском районе | 353730Каневской район, ст. Каневскаяул. 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) 4-04-08Uszn\_kanev@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 17. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кореновском районе | 353180г. Кореновскул. Фрунзе, 99-а | тел.:8 (861-42) 4-20-11 8 (861-42) 4-00-028 (861-42) 4-20-14тел./факс: 8 (861-42) 4-01-91Uszn\_koren@ msrsp.rasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 18. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Красноармейском районе | 353800Красноармейский район, ст. Полтавская, ул. Ленина, 154 | тел.:8 (861-65) 3-42-50 8 (861-65) 3-17-65 тел./факс: 8 (861-65) 3-27-688 (861-65) 3-42-50 Uszn\_krasarm@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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 | 350033г. Краснодар,ул. Железнодорожная, 4 | тел.: 8 (861) 262-24-45 8 (861) 259-22-67тел./факс: 8 (861) 275-18-47Uszn\_krcent@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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 | 350020г. Краснодар,ул. Дзержинского, 4 | тел.:8 (861) 224-57-98 8 (861) 215-32-768 (861) 224-00-37тел./факс: 8 (861) 224-97-60Uszn\_krzap@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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 | 350911г. Краснодар,пос. Пашковскийул. Садовая, 13/2 | тел.:8 (861) 266-63-53 8 (861) 237-48-45тел./факс: 8 (861) 266-63-53Uszn\_krkaras@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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 | 350049г. Краснодар,ул. Фестивальная, 16 | тел.:8 (861) 220-22-95 8 (861) 220-28-088 (861) 220-44-65тел./факс: 8 (861) 226-47-63Uszn\_krprikub@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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 | 352080Крыловский район, ст. Крыловская,ул. Орджоникидзе, 112 | тел.:8 (861-61) 3-23-86 8 (861-61) 3-19-05тел./факс: 8 (861-61) 3-21-73Uszn\_kril@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 24. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Крымском районе | 353387г. 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) 2-13-87Uszn\_krimsk@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 25. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Курганинском районе | 352430г. Курганинск,ул. Ленина, 26 | тел.:8 (861-47) 2-37-66 8 (861-47) 2-40-12 8 (861-47) 2-86-608 (861-47) 2-73-948 (861-47) 2-57-49тел./факс:8 (861-47) 2-51-00 Uszn\_kurgan@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 26. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кущевском районе | 352030Кущевский 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) 5-46-01Uszn\_kush@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 27. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Лабинском районе | 352500г. Лабинск,ул. Константинова, 15 | тел.: 8 (861-69) 3-45-01 8 (861-69) 3-27-62 8 (861-69) 3-22-45тел./факс: 8 (861-69) 3-33-23Uszn\_lab@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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 | 353740Ленинградский район,ст. Ленинградская,ул. 302 дивизии, 18 | тел.:8 (861-45) 7-25-38 8 (861-45) 3-71-01 8 (861-45) 3-96-36тел./факс: 8 (861-45) 7-34-84Uszn\_lenin@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 29. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Мостовском районе | 352570Мостовской район, п. Мостовскойул. Комарова, 35 | тел.:8 (861-92) 5-13-01 8 (861-92) 5-11-15 8 (861-92) 5-11-608 (861-92) 5-25-57тел./факс: 8 (861-92) 5-06-86Uszn\_most@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 30. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Новокубанском районе | 352240г. Новокубанск,ул. Первомайская, 124 | тел.:8 (861-95) 3-01-88 8 (861-95) 3-10-89 8 (861-95) 3-32-54тел./факс:8 (861-95) 3-01-43 Uszn\_novokub@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 31. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Новопокровском районе | 353020Новопокровский район, ст.Новопокровская, пер. Комсомольский, 26 | тел.:8 (861-49) 7-35-18 8 (861-49) 7-21-49 8 (861-49) 7-32-82тел./факс: 8 (861-49) 7-14-50Uszn\_novopok@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 32. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Новороссийске | 353907г. Новороссийск,ул. Московская, 8 | тел.:8 (8617) 21-69-50 8 (8617) 21-54-46 8 (8617) 21-34-81 тел./факс:8 (8617) 21-25-08Uszn\_novoros@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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 | 352290Отрадненский район,ст. Отрадная,ул. Первомайская, 10 | тел.:8 (861-44) 3-31-36 8 (861-44) 3-30-87 8 (861-44) 3-36-47тел./факс: 8 (861-44) 3-36-68Uszn\_otrad@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 34. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Павловском районе | 352040Павловский район,ст. Павловская,ул. Ленина, 24 | тел.: 8 (861-91) 5-33-74 8 (861-91) 5-53-37 8 (861-91) 5-22-47тел./факс: 8 (861-91) 5-28-60Uszn\_pavlov@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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 | 353860г. Приморско-Ахтарск,ул. Братская, 124 | тел.: 8 (861-43) 2-18-62 8 (861-43) 2-84-07 8 (861-43) 3-13-72тел./факс: 8 (861-43) 3-12-06Uszn\_praht@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 36. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Северском районе | 353240Северский район,ст. Северская,ул. Петровского 4 | тел.:8 (861-66) 2-13-66 8 (861-66) 2-22-44 8 (861-66) 2-23-45тел./факс: 8 (861-66) 2-16-77Uszn\_sever@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 37. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Славянском районе | 353560г. Славянск-на-Кубани,ул. Ленина, 14 | тел.:8 (861-46) 4-39-80 8 (861-46) 4-29-60 8 (861-46) 4-13-86тел./факс: 8 (861-46) 4-13-94Uszn\_slavk@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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 | 354340г-к Сочи,ул. Свердлова, 73 | тел.:8 (862) 240-47-78 8 (862) 240-25-04 8 (862) 240-41-69 8 (862) 240-04-81факс:8 (862) 240-71-29 Uszn\_adler@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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 | 354200г.-к. Сочи,ул. Лазарева, 56 | тел.:8 (862) 270-46-80 8 (862) 270-11-408 (862) 270-20-31тел./факс: 8 (862) 270-03-90Uszn\_lazar@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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) 262-26-65тел./факс: 8 (862) 262-73-34Uszn\_hosta@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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 | 354000г.-к. Сочи,ул. Парковая, 34 | тел.:8 (862) 264-00-78 8 (862) 264-00-67 8 (862) 264-31-138 (862) 264-00-788 (862) 264-00-67тел./факс: 8 (862) 264-00-23Uszn\_sochicen@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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 | 353600Староминский район,ст. Староминскаяул. Красная, 1 | тел.:8 (861-53) 5-70-84 8 (861-53) 5-70-81 8 (861-53) 5-70-888 (861-53) 4-30-488 (861-53) 5-70-828 (861-53) 4-24-17тел./факс: 8 (861-53) 4-31-86Uszn\_stmin@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 43. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тбилисском районе | 352360Тбилисский район,ст. Тбилисская,ул. Красная, 33 | тел.:8 (861-58) 2-44-09 8 (861-58) 2-30-55 8 (861-58) 2-30-65тел./факс: 8 (861-58) 2-38-35Uszn\_tbil@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 44. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Темрюкском районе | 353500г. Темрюк,ул. Ленина, 63 | тел.: 8 (861-48) 5-47-35 8 (861-48) 4-46-31 8 (861-48) 5-33-388 (861-48) 5-28-588 (861-48) 5-21-26тел./факс: 8 (861-48) 5-19-14Uszn\_temruk@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 45. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тимашевском районе | 352700г. Тимашевск,ул. Пролетарская, 120 | тел.:8 (861-30) 4-16-50 8 (861-30) 4-11-81 8 (861-30) 4-25-81тел./факс: 8 (861-30) 4-12-04Uszn\_timash@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье – выходной |
| 46. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тихорецком районе | 352120г. Тихорецк,ул. Украинская, 5 | тел.:8 (861-96) 7-05-268 (861-96) 7-25-638 (861-96) 7-24-35тел./факс: 8 (861-96) 7-11-80Uszn\_tihr@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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 | 352800г. Туапсеул. К. Маркса, 27а | тел.:8 (861-67) 2-58-87 8 (861-67) 2-98-46тел./факс: 8 (861-67) 2-59-68Uszn\_tuapser@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье |
| 48. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Успенском районе | 352450Успенский район,с. Успенское,ул. Калинина, 77 | тел.:8 (861-40) 5-60-76тел./факс: 8 (861-40) 5-60-05Uszn\_uspen@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье |
| 49. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Усть-Лабинском районе | 352330г. Усть-Лабинск,ул. Советская, 41 | тел.:8 (861-35) 4-10-23 8 (861-35) 5-26-03тел./факс: 8 (861-35) 5-26-03Uszn\_ulab@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 13.00 до 13.40 суббота и воскресенье |
| 50. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Щербиновском районе | 353620Щербиновский район,ст. Старощер-биновскаяул. Радищева, 31 | тел.:8 (861-51) 4-26-89 8 (861-51) 7-78-18тел./факс: 8 (861-51) 4-16-75Uszn\_sherb@ msrsp.krasnodar.ru | понедельник – четвергс 09.00 до 18.00, перерывс 13.00 до 13.50,пятница с 09.00 до 17.00, перерывс 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 № 3к Порядку предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю уполномоченного органа(должность, инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. (обязательно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне социальную выплату в целях частичной компенсации стоимости приобретенной путевки в оздоровительный лагерь, палаточный лагерь (нужное подчеркнуть) для отдыха и оздоровления моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

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

 наименование оздоровительного или палаточного лагеря, адрес его местонахождения

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

в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 Социальную выплату прошу перечислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование кредитного учреждения

на мой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.

В случае выявления недостоверных сведений полученную мною социальную выплату обязуюсь возместить в полном объеме.

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 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.

Перечень принятых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов\* | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |

\* В случае принятия от заявителя справки организации отдыха детей и их оздоровления вместо испорченного (утраченного) отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке), заявителю собственноручно необходимо указать: «Отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке) испорчен (утрачен)».

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| должность должностного лицауполномоченного органа(МФЦ) | подпись должностного лица уполномоченного органа(МФЦ) | Ф.И.О. должностного лицауполномоченного органа(МФЦ) |

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

 ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление

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

 фамилия, имя, отчество заявителя

для получения социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенной путевки для отдыха и оздоровления ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

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

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 4к Порядку предоставления социальной выплаты в целях частичной компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю уполномоченного органа(должность, инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. (обязательно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне социальную выплату в целях частичной компенсации стоимости приобретенной путевки (курсовки) в санаторную организацию для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

прошедшего курс санаторно-курортного (амбулаторного) лечения в

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

 наименование санаторной организации, адрес ее местонахождения

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

в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 Социальную выплату прошу перечислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование кредитного учреждения

на мой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.

В случае выявления недостоверных сведений полученную мною социальную выплату обязуюсь возместить в полном объеме.

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 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.

Перечень принятых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов\* | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |

\* В случае принятия от заявителя справки организации отдыха детей и их оздоровления вместо испорченного (утраченного) отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке), заявителю собственноручно необходимо указать: «Отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке) испорчен (утрачен)».

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| должность должностного лицауполномоченного органа(МФЦ) | подпись должностного лица уполномоченного органа(МФЦ) | Ф.И.О. должностного лицауполномоченного органа(МФЦ) |

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

 ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление

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

 фамилия, имя, отчество заявителя

для получения социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенной путевки (курсовки) в санаторную организацию для санаторно-курортного (амбулаторного) 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