



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 29.06.2020

г. Краснодар

№ 838

**Об утверждении Порядка и условий
предоставления управлениями социальной
защиты населения министерства труда
и социального развития Краснодарского края
в муниципальных образованиях родителям
(законным представителям) путевок (курсовок)
для детей в организации отдыха детей
и их оздоровления, санаторно-курортные
организации**

В соответствии с Законом Краснодарского края от 29 марта 2005 г. № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок и условия предоставления управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях родителям (законным представителям) путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

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

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Гедзь А.А.

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

Министр

С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 29.06.2020 № 838

ПОРЯДОК
и условия предоставления управлениями
социальной защиты населения министерства
труда и социального развития Краснодарского
края в муниципальных образованиях
родителям (законным представителям) путевок
(курсовок) для детей в организации отдыха
детей и их оздоровления, санаторно-курортные
организации

1. Общие положения

1.1. Порядок и условия предоставления управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях родителям (законным представителям) путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации (далее – Порядок) разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

1.2. Порядок определяет правила и условия предоставления управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее – управления) родителям (законным представителям) (далее – заявители) путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации (далее – путевки (курсовки) для детей), а также механизм взаимодействия между министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и управлениями при предоставлении заявителям путевок (курсовок) для детей.

2. Условия, определяющие право на получение путевок (курсовок) для детей

2.1. Путевки (курсовки) для детей предоставляются управлениями для категорий детей, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 5⁴ Закона Краснодарского края от 29 марта 2005 г. № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае».

2.2. Путевки (курсовки) для детей предоставляются управлениями заявителям для детей, граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край.

2.3. Путевки для детей в организации отдыха детей и их оздоровления предоставляются управлениями заявителям для детей в возрасте от 7 до 15 лет включительно (до достижения ребенком 16-летнего возраста) на день выдачи путевки.

2.4. Путевки (курсовки) для детей в санаторно-курортные организации предоставляются управлениями заявителям для детей, имеющих медицинские показания для санаторно-курортного лечения и направленных на санаторно-курортное лечение в установленном федеральным законодательством порядке, в возрасте:

от 4 до 6 лет включительно (до достижения ребенком 7-летнего возраста) на день выдачи путевки, детям-инвалидам в возрасте от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день выдачи путевки, если такой ребенок по медицинским показаниям нуждается в постоянном уходе и помощи (сопровождении), – для санаторно-курортного лечения в сопровождении родителей (законных представителей);

от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день выдачи курсовки – для санаторно-курортного лечения в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортное лечение) без сопровождения родителей (законных представителей);

от 7 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день выдачи путевки – для санаторно-курортного лечения без сопровождения родителей (законных представителей).

2.5. Путевки (курсовки) для детей в санаторно-курортные организации предоставляются управлениями заявителям при наличии справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у согласно приложению 11 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» (далее – справка по форме № 070/у), действительной на день информирования заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка и на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка.

2.6. Путевки (курсовки) для детей в санаторно-курортные организации предоставляются управлениями заявителям при условии соответствия профиля

заболевания ребенка, указанного в пункте 15 справки по форме № 070/у, в части кодов МКБ-10, приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 июня 2018 г. № 321н «Об утверждении перечней медицинских показаний и противопоказаний для санаторно-курортного лечения».

2.7. Путевки (курсовки) для детей в первоочередном порядке предоставляются управлениями заявителям для детей-инвалидов и детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, при наличии справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка или родителя (законного представителя), выдаваемой государственными федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, действительной на день информирования заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка и на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка.

2.8. Путевки (курсовки) для детей в преимущественном порядке предоставляются управлениями заявителям для детей из семей, состоящих на учете в управлениях, на день информирования заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка и на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка.

2.9. Путевки (курсовки) для детей предоставляются управлениями заявителям при условии, что в текущем календарном году ребенку заявителя не предоставлялись иные меры государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей в Краснодарском крае, предусмотренные статьей 5¹ Закона Краснодарского края от 29 марта 2005 г. № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (за исключением отдыха детей в профильных лагерях, организованных муниципальными общеобразовательными организациями в каникулярное время, а также предоставления детям путевок в детские лагеря палаточного типа продолжительностью не более 5 дней).

2.10. В случае получения заявителем от управления в текущем календарном году путевки (курсовки) для ребенка, заявление в управление о постановке на учет для получения последующей путевки (курсовки) для ребенка подается заявителем не ранее 1 января следующего календарного года.

2.11. Путевки (курсовки) для детей предоставляются управлениями заявителям не чаще одного раза в год.

3. Перечень документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей

Для постановки на учет для получения путевки (курсовки) для ребенка заявитель (представитель заявителя) предоставляет в МФЦ лично либо в управление почтовым отправлением или в электронной форме посредством государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) следующие документы:

заявление, заполненное заявителем отдельно на каждого ребенка, по форме согласно приложению 1 к Порядку;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя);

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию свидетельства о заключении или расторжении брака либо справку, выданную органом записи актов гражданского состояния, подтверждающую перемену фамилии родителя (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 или родителя (законного представителя), выдаваемой государственными федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – справка об установлении инвалидности), действительной на день подачи заявления (для ребенка или родителя (законного представителя), являющегося инвалидом);

копию документа, удостоверяющего гражданство Российской Федерации у ребенка (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления, – один из документов в соответствии с перечнем, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»); для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления, – копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка);

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления, – один из следующих документов: копию паспорта гражданина Российской Федерации заявителя со штампом о регистрации по месту жительства на территории Краснодарского края; копию свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка на территории Краснодарского края по форме № 8 согласно приложению 2 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31 декабря 2017 г. № 984 (далее – Административный регламент МВД России № 984) либо копию свидетельства о регистрации по месту пребывания ребенка на территории Краснодарского края по форме № 3 согласно приложению 3 к Административному регламенту МВД России № 984 (при отсутствии у ребенка регистрации по месту жительства); копию решения суда, вступившего в законную силу, подтверждающего место жительства ребенка на территории Краснодарского края; для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления, – копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка со штампом о регистрации по месту жительства на территории Крас-

нодарского края либо копию свидетельства о регистрации по месту пребывания ребенка на территории Краснодарского края по форме № 3 согласно приложению 3 к Административному регламенту МВД России № 984 (при отсутствии в паспорте гражданина Российской Федерации ребенка штампа о регистрации по месту жительства); копию решения суда, вступившего в законную силу, подтверждающего место жительства ребенка на территории Краснодарского края);

справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у согласно приложению 11 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», действительную на день подачи заявления (для получения путевки (курсовки) для ребенка в санаторно-курортную организацию).

Копии документов должны быть заверены органом, выдавшим документ, либо заверены нотариально, или представлены заявителем (представителем заявителя) с предъявлением подлинника.

4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, являются:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в разделе 3 Порядка;

направление заявителем в управление почтовым отправлением незаверенных органом, выдавшим документ, либо незаверенных нотариально копий документов, указанных в разделе 3 Порядка;

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; отсутствуют реквизиты документа: номер, дата выдачи, подпись с расшифровкой;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», про-

стой электронной подписи, согласно пункту 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

5. Основания для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей

Основаниями для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей являются:

несоответствие условиям, определяющим право на получение путевок (курсовок) для детей, указанным в разделе 2 Порядка;

выявление недостоверной информации в представленных заявителями документах в ходе проведения министерством, управлениями проверок по поступившим обращениям граждан, юридических лиц в министерство, управления.

6. Прием, проверка и ведение учета заявлений и документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей

6.1. В течение 3 дней со дня получения управлением документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, в том числе полученных в электронной форме посредством Регионального портала, должностное лицо управления:

вносит в автоматизированную информационную систему «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (далее – 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) для детей (далее – электронный журнал) отдельно по категориям детей, отдельно по организациям отдыха детей и их оздоровления и санаторно-курортным организациям, отдельно по профилям заболеваний детей, в зависимости от даты и времени подачи заявлений, а также с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок).

Днем регистрации управлением заявления считается день учета заявления в электронном журнале и внесение управлением в АИС записи: «В очереди».

6.2. При наличии в АИС заявления заявителя, не обеспеченного путевкой

(курсовкой) для ребенка, повторно поданное заявителем заявление не подлежит регистрации управлением в АИС.

В течение 3 рабочих дней со дня получения управлением повторного заявления, управление направляет уведомление с разъяснением заявителю законодательства Краснодарского края, с указанием даты регистрации в АИС первичного заявления, и с приложением документов заявителя, в том числе повторно поданного заявления:

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от управления уведомления с разъяснением заявителю законодательства Краснодарского края, с указанием даты регистрации в АИС первичного заявления, уведомляет об этом заявителя;

заявителю почтовым отправлением (или по желанию заявителя вручает заявителю под подпись) – если документы направлены заявителем в управление почтовым отправлением;

заявителю в электронной форме посредством Регионального портала – если документы направлены заявителем в управление в электронной форме посредством Регионального портала.

6.3. Электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверенные электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в установленном порядке, поступившие в управление из МФЦ по экстерриториальному принципу с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подлежат регистрации и рассмотрению управлением без дополнительного предоставления таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

6.4. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления должностное лицо управления:

проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, указанных в разделе 4 Порядка;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей, указанных в разделе 5 Порядка;

осуществляет сверку и распечатку сведений, сформированных с использованием информационной системы «Социальный регистр. Система учета и предоставления мер социальной поддержки», либо приобщает в личное дело ребенка копию приказа (выписки из приказа) управления, подтверждающих, что семья заявителя состоит на учете в управлении на день подачи заявления (для детей из семей, состоящих на учете в управлениях).

6.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, либо выявлении оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления управление направляет уведомление заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для де-

тей, либо об отказе в предоставлении путевок (курсовок) для детей, с указанием причины отказа и с приложением документов заявителя:

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от управления уведомления заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, либо об отказе в предоставлении путевок (курсовок) для детей уведомляет об этом заявителя;

заявителю почтовым отправлением (или по желанию заявителя вручает заявителю под подпись) – если документы направлены заявителем в управление почтовым отправлением;

заявителю в электронной форме посредством Регионального портала – если документы направлены заявителем в управление в электронной форме посредством Регионального портала.

В течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, либо об отказе в предоставлении путевок (курсовок) для детей, управление в АИС вносит соответствующую запись: «Отказ в приеме документов» либо «Отказано».

6.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, либо оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления должностное лицо управления формирует личное дело ребенка, в которое приобщаются все документы, представленные заявителем.

Должностное лицо управления несет персональную ответственность за соответствие требованиям Порядка документов, сформированных в личном деле ребенка.

Срок хранения управлением личного дела ребенка – 3 года.

7. Информирование заявителей о наличии путевок (курсовок) для детей

7.1. Финансирование организации отдыха и оздоровления детей, санаторно-курортного лечения детей, в том числе в амбулаторных условиях (амбулаторно-курортного лечения детей), осуществляется за счет средств краевого бюджета в пределах объемов финансирования, предусмотренных на реализацию мероприятий, закрепленных в таблице 3 раздела 3 государственной программы Краснодарского края «Дети Кубани», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 октября 2015 г. № 964, в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных министерству на соответствующий финансовый год.

7.2. Путевки (курсовки) для детей передаются министерству в рамках государственных контрактов, заключенных между министерством и организацией отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организацией,

в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по результатам проведения процедур по определению исполнителей.

7.3. Путевки (курсовки) для детей-инвалидов и детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, распределяются министерством между управлениями:

в организации отдыха детей и их оздоровления – пропорционально численности детей-инвалидов и детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в возрасте от 7 до 15 лет включительно, указанных в заявках, представляемых управлениями в министерство (с учетом максимальной приближенности муниципального образования к месту нахождения организации отдыха детей и их оздоровления);

в санаторно-курортные организации – пропорционально численности детей-инвалидов и детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, на основании заявок, представляемых управлениями в министерство.

Путевки (курсовки) для детей из семей, состоящих на учете в управлениях, распределяются министерством между управлениями:

в организации отдыха детей и их оздоровления – пропорционально численности детей из семей, состоящих на учете в управлениях, в возрасте от 7 до 15 лет включительно, указанных в заявках, представляемых управлениями в министерство (с учетом максимальной приближенности муниципального образования к месту нахождения организации отдыха детей и их оздоровления);

в санаторно-курортные организации – пропорционально численности детей из семей, состоящих на учете в управлениях, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, на основании заявок, представляемых управлениями в министерство.

7.4. Распределение путевок (курсовок) для детей между управлениями оформляется приказом министерства.

7.5. Путевки (курсовки) для детей передаются министерством в управление путем подписания актов приема-передачи бланков строгой отчетности и оформления накладных.

Порядок получения, учета, хранения и выдачи министерством путевок (курсовок) для детей устанавливается министерством. Порядок учета, хранения и выдачи управлением путевок (курсовок) для детей устанавливается управлением.

7.6. Информирование заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка осуществляется управлением по мере поступления путевок (курсовок) для детей в управление, согласно очередности, сформированной автоматически в электронном журнале, с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок).

7.7. Перед информированием заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка должностное лицо управления проверяет соответствие условиям,

определяющим право на получение путевок (курсовок) для детей, указанным в разделе 2 Порядка.

В личное дело ребенка приобщаются сведения, сформированные с использованием информационной системы «Социальный регистр. Система учета и предоставления мер социальной поддержки», либо копия приказа (выписка из приказа) управления, подтверждающие, что семья заявителя состоит на учете в управлении на день информирования заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка (для детей из семей, состоящих на учете в управлениях).

7.8. В случае выявления истечения срока действия справки об установлении инвалидности либо справки по форме № 070/у, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует о праве заявителя предоставить копию справки об установлении инвалидности либо справку по форме № 070/у, действительную на день информирования о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

В течение 3 рабочих дней со дня информирования заявителя посредством телефонной связи управление направляет заявителю по почте (или по желанию заявителя вручает заявителю под подпись) уведомление о праве заявителя предоставить копию справки об установлении инвалидности либо справку по форме № 070/у, действительную на день информирования о наличии путевки (курсовки) для ребенка. В случае непредставления в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя указанных документов, путевка (курсовка) данному ребенку не предоставляется.

7.9. В течение 3 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей, управление направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении путевок (курсовок) для детей, с указанием причины отказа и с приложением документов заявителя:

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от управления уведомления заявителю об отказе в предоставлении путевок (курсовок) для детей уведомляет об этом заявителя;

заявителю почтовым отправлением (или по желанию заявителя вручает заявителю под подпись) – если документы направлены заявителем в управление почтовым отправлением;

заявителю в электронной форме посредством Регионального портала – если документы направлены заявителем в управление в электронной форме посредством Регионального портала.

В течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю об отказе в предоставлении путевок (курсовок) для детей, управление в АИС вносит запись: «Отказано».

7.10. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей, в течение 10 рабочих дней со дня получения от министерства путевок (курсовок) для детей, но не позднее 3 рабочих дней до заезда, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка. В течение 3 рабочих дней со дня информирования заявителя посредством телефонной связи управление

направляет заявителю по почте (или по желанию заявителя вручает заявителю под подпись) уведомление о наличии путевки (курсовки) для ребенка.

7.11. Если в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка, заявитель не уведомил управление посредством телефонной связи об отказе от предложенной путевки (курсовки) для ребенка или согласии на получение предложенной путевки (курсовки) для ребенка, управление оформляет соответствующий акт, который приобщается в личное дело ребенка, и считается отказом заявителя от предложенной путевки (курсовки) для ребенка.

В течение 1 рабочего дня со дня оформления данного акта управление в АИС вносит запись: «Отказ с сохранением в очереди».

7.12. В случае отказа заявителя от предложенной путевки (курсовки) для ребенка управление в АИС вносит запись: «Отказ с сохранением в очереди».

7.13. При отказе заявителя от предложенной путевки (курсовки) для ребенка последующее информирование заявителя о наличии путевки (курсовки) для ребенка осуществляется управлением по мере поступления путевок (курсовок) для детей в управление, согласно очередности, сформированной автоматически в электронном журнале, с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок).

7.14. При согласии заявителя на получение предложенной путевки (курсовки) для ребенка управление в АИС вносит запись: «Согласен на получение».

8. Предоставление управлением заявителям путевок (курсовок) для детей и оформление иных документов

8.1. Ответственность за целевое использование путевок (курсовок) для детей возлагается на управления.

8.2. Путевки (курсовки) для детей предоставляются на период пребывания не менее 21 календарного дня.

8.3. В день выдачи путевки (курсовки) для ребенка должностное лицо управления проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение путевок (курсовок) для детей, указанным в разделе 2 Порядка.

В личное дело ребенка приобщаются сведения, сформированные с использованием информационной системы «Социальный регистр. Система учета и предоставления мер социальной поддержки», либо копия приказа (выписка из приказа) управления, подтверждающие, что семья заявителя состоит на учете в управлении на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка (для детей из семей, состоящих на учете в управлениях).

8.4. В случае выявления истечения срока действия справки об установлении инвалидности либо справки по форме № 070/у, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует о праве заявителя предоставить копию справки об установлении инвалидности либо справку по форме № 070/у, действительную на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка.

В течение 3 рабочих дней со дня информирования заявителя посредством телефонной связи управление направляет заявителю по почте (или по желанию заявителя вручает заявителю под подпись) уведомление о праве заявителя предоставить копию справки об установлении инвалидности либо справку по форме № 070/у, действительную на день выдачи путевки (курсовки) для ребенка. В случае непредставления в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя указанных документов, путевка (курсовка) данному ребенку не предоставляется.

8.5. В течение 3 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей, управление направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении путевок (курсовок) для детей, с указанием причины отказа и с приложением документов заявителя:

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от управления уведомления заявителю об отказе в предоставлении путевок (курсовок) для детей уведомляет об этом заявителя;

заявителю почтовым отправлением (или по желанию заявителя вручает заявителю под подпись) – если документы направлены заявителем в управление почтовым отправлением;

заявителю в электронной форме посредством Регионального портала – если документы направлены заявителем в управление в электронной форме посредством Регионального портала.

В течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю об отказе в предоставлении путевок (курсовок) для детей, управление в АИС вносит запись: «Отказано».

8.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей, путевки (курсовки) для детей предоставляются заявителям согласно очередности, сформированной автоматически в электронном журнале, с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок).

8.7. Для получения путевки (курсовки) для ребенка заявитель не позднее одного дня до заезда представляет в управление:

согласие заявителя на обработку персональных данных ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

копию справки об отсутствии противопоказаний для пребывания сопровождающего в санаторно-курортной организации (для получения путевки для ребенка в сопровождении родителя (законного представителя)).

Согласие заявителя на обработку персональных данных ребенка и копия справки приобщаются в личное дело ребенка.

8.8. В случае невозможности сопровождения ребенка заявителем либо иным родителем (законным представителем) на момент выдачи путевки для ребенка в сопровождении родителя (законного представителя), путевка для ребенка выдается управлением лицу, не являющемуся родителем (законным представителем) ребенка, на основании документа, подтверждающего волеизъ-

явление родителя (законного представителя) о сопровождении данным лицом его ребенка в санаторий для детей с родителями, – доверенности, заверенной в установленном законодательством порядке.

Копия данного документа приобщается в личное дело ребенка.

8.9. В путевке (курсовке) для ребенка должностное лицо управления указывает сведения, необходимые для заполнения путевки (курсовки) для ребенка. Выдача незаполненных путевок (курсовок) для детей запрещается.

В случае внесения исправлений в путевку (курсовку) для ребенка должностное лицо управления вносит соответствующие исправления и ставит запись «Исправленному верить», должность лица, внесшего исправления, личную подпись, инициалы, фамилию, дату исправления, а также печать управления.

В случае невозможности заявителем лично получить путевку (курсовку) для ребенка путевка (курсовка) для ребенка может быть выдана управлением иному лицу, уполномоченному заявителем на получение путевки (курсовки) для ребенка (далее – получатель) на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке. Копия данного документа приобщается в личное дело ребенка.

Заявителем (получателем) оформляется расписка о получении путевки (курсовки) для ребенка по форме согласно приложению 2 к Порядку, которая приобщается в личное дело ребенка.

В течение 1 рабочего дня со дня выдачи путевки (курсовки) для ребенка управление в АИС вносит запись: «Выдана».

8.10. Документом, подтверждающим пребывание ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации 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, санаторно-курортной организации подлежит возврату заявителем в управление.

Подлинник отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) приобщается в личное дело ребенка.

8.11. В случае утраты заявителем отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) управление не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации составляет акт об утрате отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) по форме согласно приложению 3 к Порядку.

Подлинник акта приобщается в личное дело ребенка.

8.12. В течение 10 рабочих дней после окончания периода пребывания детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации управление оформляет реестр оздоровленных детей на основании отрывных (обратных) талонов к путевкам (курсовкам) и сверяет его с организацией отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организацией. Форма реестра оздоровленных детей приведена в приложении 4 к Порядку.

Согласованный с организацией отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организацией реестр оздоровленных детей оформляется в 3 экземплярах:

1 экземпляр подлежит передаче в министерство не позднее 15 рабочих дней после окончания периода пребывания детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации;

2 экземпляр подлежит передаче в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию;

3 экземпляр хранится в управлении.

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

В течение 1 рабочего дня со дня передачи в министерство реестра оздоровленных детей, по каждому ребенку, включенному в реестр оздоровленных детей, управление в АИС вносит запись: «Исполнено».

8.13. В случае возврата заявителем в управление заполненной путевки (курсовки) для ребенка до заезда ребенка или в первый день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию заявителем оформляется заявление о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка по форме согласно приложению 5 к Порядку, которое приобщается в личное дело ребенка.

По истечении 1 рабочего дня со дня возврата заявителем заполненной путевки (курсовки) для ребенка и непредставления заявителем заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка управление оформляет акт о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка по форме согласно приложению 6 к Порядку, который приобщается в личное дело ребенка.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка или оформления акта о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка, управление в АИС вносит запись: «Возвращена».

Последующее предоставление управлением заявителю путевки (курсовки) для ребенка осуществляется по мере поступления путевок (курсовок) для детей в управление, согласно очередности, сформированной автоматически в электронном журнале, с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок).

В течение 1 рабочего дня должностное лицо управления предлагает возвращенную путевку (курсовку) для ребенка следующему заявителю, согласно очередности, сформированной автоматически в электронном журнале, с учетом первоочередного и преимущественного права детей на получение путевок (курсовок).

В случае внесения исправлений в возвращенную путевку (курсовку) для ребенка должностное лицо управления вносит соответствующие исправления и ставит запись «Исправленному верить», должность лица, внесшего исправления, личную подпись, инициалы, фамилию, дату исправления, а также печать управления.

8.14. В случае неприбытия ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию и возврата заявителем в управление заполненной путевки (курсовки) для ребенка не позднее 10 рабо-

чих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации заявителем оформляется заявление о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка по форме согласно приложению 5 к Порядку.

Заверенная управлением копия заявления приобщается в личное дело ребенка, подлинник – передается управлением в министерство вместе с путевкой (курсовкой) для ребенка и реестром оздоровленных детей.

По истечении 1 рабочего дня со дня возврата заполненной путевки (курсовки) для ребенка и непредставления заявителем заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка управление оформляет акт о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка по форме согласно приложению 6 к Порядку.

Заверенная управлением копия акта приобщается в личное дело ребенка, подлинник акта – передается управлением в министерство вместе с путевкой (курсовкой) для ребенка и реестром оздоровленных детей.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка или оформления акта о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) для ребенка управление в АИС вносит запись: «Возвращена».

8.15. В случае неприбытия ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации и невозвращения заявителем в управление заполненной путевки (курсовки) для ребенка управление не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации оформляет акт об аннулировании путевки (курсовки) для ребенка по форме согласно приложению 7 к Порядку.

Подлинник акта приобщается в личное дело ребенка.

В течение 1 рабочего дня со дня оформления акта об аннулировании путевки (курсовки) для ребенка управление в АИС вносит запись: «Аннулирована».

8.16. 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, санаторно-курортную организацию управление составляет акт возврата невыданных заявителям путевок (курсовок) для детей по форме согласно приложению 8 к Порядку. Подлинник акта возврата невыданных заявителям путевок (курсовок) для детей передается в министерство вместе с путевками (курсовками) для детей.

8.17. Заявители несут ответственность за достоверность представляемых документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок), а также для предоставления путевок (курсовок) для детей.

8.18. В течение 3 рабочих дней со дня выявления в представленных заявителем документах недостоверной информации министерство информирует управление о выявлении недостоверной информации в представленных заяви-

телями документах в ходе проведения министерством проверок по поступившим обращениям граждан, юридических лиц в министерство.

В течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления министерства о выявлении в представленных заявителем документах недостоверной информации либо со дня выявления управлением недостоверной информации в представленных заявителем документах в ходе проведения управлением проверки по поступившему обращению гражданина, юридического лица в управление, управление направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении путевок (курсовок) для детей с указанием причины отказа и с приложением документов заявителя:

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от управления уведомления заявителю об отказе в предоставлении путевок (курсовок) для детей уведомляет об этом заявителя;

заявителю почтовым отправлением (или по желанию заявителя вручаются заявителю под подпись) – если документы направлены заявителем в управление почтовым отправлением;

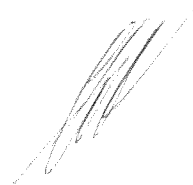
заявителю в электронной форме посредством Регионального портала – если документы направлены заявителем в управление в электронной форме посредством Регионального портала.

В течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления об отказе в предоставлении путевок (курсовок) для детей управление в АИС вносит запись: «Отказано».

8.19. В случае установления факта представления недостоверной информации заявителем, получившим путевку (курсовку) для ребенка, полная стоимость путевки (курсовки) для ребенка может быть возмещена заявителем в добровольном порядке.

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

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.В. Степаненко

Приложение 1
к Порядку и условиям
предоставления управлениями
социальной защиты населения
министерства труда и социального
развития Краснодарского края
в муниципальных образованиях
родителям (законным
представителям) путевок
(курсовок) для детей в организации
отдыха детей и их оздоровления,
санаторно-курортные организации

Наименование управления

Ф.И.О. заявителя

документ,
удостоверяющий личность

выдан

почтовый адрес

тел. (обязательно)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для получения путевки (курсовки) для ребенка

(выбрать один вид путевки (курсовки) для ребенка из предложенного,
нужное подчеркнуть)

в организацию отдыха детей и их оздоровления;

для санаторно-курортного лечения без сопровождения родителя (закон-
ного представителя);

для санаторно-курортного лечения в сопровождении родителя (законного
представителя);

для санаторно-курортного лечения в амбулаторных условиях (амбула-
торно-курортное лечение) без сопровождения родителя (законного предстали-
теля)

по профилю заболевания ребенка, указанному в справке по форме № 070/у

заполняется только для санаторно-курортного
или амбулаторно-курортного лечения ребенка

ребенка _____
Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

Сведения о рождении ребенка:

серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении

место государственной регистрации акта

Сведения о заключении и (или) расторжении брака (в случае если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка):

фамилия родителя, указанная в свидетельстве о рождении

дата заключения и (или) расторжения брака

место государственной регистрации соответствующего акта

Мне разъяснено, что о наличии путевки (курсовки) для ребенка я буду уведомлен(а) посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному мной в заявлении.

Я проинформирован(а) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок) для детей, об основаниях отказа в предоставлении путевок (курсовок) для детей.

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление недостоверной информации.

Я проинформирован(а) о том, что доставка к месту нахождения организации отдыха детей и их оздоровления либо санаторно-курортной организации и обратно, в том числе питание ребенка в пути, осуществляется за счет средств родителя (законного представителя).

Я проинформирован(а) о том, что ответственность за доставку ребенка к месту нахождения организации отдыха детей и их оздоровления либо санаторно-курортной организации и обратно, за жизнь и безопасность ребенка в пути несет родитель (законный представитель).

« ____ » _____ 20 ____ года _____
подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Пакет документов, в том числе заявление, на _____ листах
приняты « ____ » _____ 20 ____ года « ____ » час. « ____ » мин.

должность должностного лица
управления (МФЦ)

подпись должностного
лица управления (МФЦ)

Ф.И.О. должностного лица
управления (МФЦ)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление

Заявление и документы, представленные _____
Ф.И.О. заявителя

для постановки на учет для получения путевки (курсовки) для ребенка

Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

| Принял | | | |
|--|---|--|---|
| Дата и время приема пакета документов, в том числе заявления | Полное наименование должности должностного лица управления (МФЦ) | Подпись должностного лица управления (МФЦ) | Ф.И.О. должностного лица управления (МФЦ) |
| | | | |

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.В. Степаненко

Приложение 2
к Порядку и условиям
предоставления управлениями
социальной защиты населения
министерства труда и социального
развития Краснодарского края
в муниципальных образованиях
родителям (законным
представителям) путевок
(курсовок) для детей в организации
отдыха детей и их оздоровления,
санаторно-курортные организации

РАСПИСКА
о получении путевки (курсовки) для ребенка

Я, _____,
Ф.И.О.
документ, удостоверяющий личность _____

серия, номер, кем выдан и дата выдачи документа

(по поручению заявителя _____)
Ф.И.О. заявителя

получил(а) путевку (курсовку) _____
серия и номер путевки (курсовки) для ребенка
для ребенка _____
Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

В _____,
наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления,
санаторно-курортной организации

с периодом пребывания с _____ по _____ 20__ года.

В случае возврата данной путевки (курсовки) для ребенка обязуюсь в те-
чение 1 рабочего дня в письменном виде уведомить о причине возврата путе-
вки (курсовки) для ребенка _____
наименование управления

В течение 5 рабочих дней после окончания периода пребывания ребенка
в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной органи-
зации обязуюсь вернуть отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке)
в _____.
наименование управления

Я подтверждаю, что в течение текущего календарного года не получал(а) меры государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей за счет средств краевого бюджета.

Я проинформирован(а) о необходимости оформления медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления, по форме № 079/у (при получении путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления).

Я проинформирован(а) о необходимости оформления санаторно-курортной карты для детей по форме № 076/у по профилю заболевания ребенка _____, указанному в представленной мной справке по форме № 070/у (при получении путевки (курсовки) для ребенка в санаторно-курортную организацию).

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление недостоверной информации. В случае выявления недостоверной информации обязуюсь перечислить полную стоимость полученной путевки (курсовки) для ребенка на счет министерства.

Я проинформирован(а) о том, что доставка к месту нахождения организации отдыха детей и их оздоровления либо санаторно-курортной организации и обратно, в том числе питание ребенка в пути, осуществляется за счет средств родителя (законного представителя).

Я проинформирован(а) о том, что ответственность за доставку ребенка к месту нахождения организации отдыха детей и их оздоровления либо санаторно-курортной организации и обратно, за жизнь и безопасность ребенка в пути несет родитель (законный представитель).

« ____ » _____ 20 ____ года _____
подпись

Ф.И.О. заявителя

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.В. Степаненко

Приложение 3
к Порядку и условиям
предоставления управлениями
социальной защиты населения
министерства труда и социального
развития Краснодарского края
в муниципальных образованиях
родителям (законным
представителям) путевок
(курсовок) для детей в организации
отдыха детей и их оздоровления,
санаторно-курортные организации

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

_____ 20__ года
место составления

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 _____
Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

фактически пребывавшего в _____

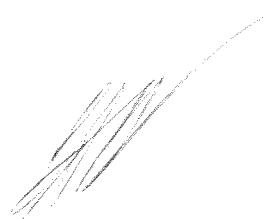
наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления,
санаторно-курортной организации

в период с _____ по _____ 20__ года.

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

| | |
|---------|--------|
| _____ | _____ |
| подпись | Ф.И.О. |
| _____ | _____ |
| подпись | Ф.И.О. |
| _____ | _____ |
| подпись | Ф.И.О. |

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.В. Степаненко

Приложение 4
к Порядку и условиям
предоставления управлениями
социальной защиты населения
министерства труда и социального
развития Краснодарского края
в муниципальных образованиях
родителям (законным
представителям) путевок
(курсовок) для детей в организации
отдыха детей и их оздоровления,
санаторно-курортные организации

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

должность руководителя организации
отдыха детей и их оздоровления,
санаторно-курортной организации

должность руководителя управления

полное наименование организации
отдыха детей и их оздоровления,
санаторно-курортной организации
в соответствии с Уставом (Положением)

полное наименование
управления в соответствии
с Уставом (Положением)

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

М.П.

М.П. (при наличии)

**РЕЕСТР
оздоровленных детей**

Наименование организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной 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) для ребенка в организа- цию отдыха детей и их оздоров- ления, санаторно- курортную организацию (количество полных лет) | Серия и номер путевки (курсовки) для ребен- ка | Фактическое пребывание в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно- курортной организации (дней) | Фактическая стоимость полученной услуги (руб.) | Наличие отрывного (обратного) талона | |
|----------|-------------------|--|---|---|--|---|--|
| | | | | | | да/ нет | в случае отсут- ствия талона, № и дата акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Итого | X | X | | | X | X |

Главный бухгалтер организации
отдыха детей и их оздоровления,
санаторно-курортной организации

полное наименование организации
отдыха детей и их оздоровления,
санаторно-курортной организации

подпись _____ Ф.И.О. _____

« ____ » _____ 20__ года

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края

Главный бухгалтер

полное наименование

подпись _____

Ф.И.О. _____

« ____ » _____ 20__ года



А.В. Степаненко

Приложение 5
к Порядку и условиям
предоставления управлениями
социальной защиты населения
министерства труда и социального
развития Краснодарского края
в муниципальных образованиях
родителям (законным
представителям) путевок
(курсовок) для детей в организации
отдыха детей и их оздоровления,
санаторно-курортные организации

Наименование управления

Ф.И.О. заявителя

документ,
удостоверяющий личность

выдан

почтовый адрес

тел. (обязательно)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о возврате выданной заявителю
путевки (курсовки) для ребенка

Я, _____,
Ф.И.О. заявителя

возвращаю путевку (курсовку) № _____, выданную для ре-
бенка _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

в _____
наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления,
санаторно-курортной организации

с периодом пребывания с _____ по _____ 20__ года

В СВЯЗИ С _____
причина возврата путевки (курсовки) для ребенка

« ____ » _____ 20 ____ года _____
подпись Ф.И.О. заявителя

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.В. Степаненко

Приложение 6
к Порядку и условиям
предоставления управлениями
социальной защиты населения
министерства труда и социального
развития Краснодарского края
в муниципальных образованиях
родителям (законным
представителям) путевок
(курсовок) для детей в организации
отдыха детей и их оздоровления,
санаторно-курортные организации

АКТ
о возврате выданной заявителю
путевки (курсовки) для ребенка

_____ «____» _____ 20__ года
место составления

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

_____ Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

В _____
наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления,
санаторно-курортной организации

с периодом пребывания с _____ по _____ 20__ года

вернул ее _____ без объяснения причин.
дата возврата путевки (курсовки) для ребенка

подпись

Ф.И.О.

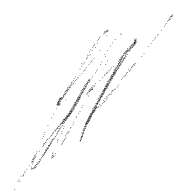
подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.В. Степаненко

Приложение 7
к Порядку и условиям
предоставления управлениями
социальной защиты населения
министерства труда и социального
развития Краснодарского края
в муниципальных образованиях
родителям (законным
представителям) путевок
(курсовок) для детей в организации
отдыха детей и их оздоровления,
санаторно-курортные организации

АКТ
об аннулировании путевки
(курсовки) для ребенка

_____ «____» _____ 20__ года
место составления

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 _____

_____ Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

не прибыл в _____
наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления,
санаторно-курортной организации

в установленный путевкой (курсовкой) для ребенка _____

период пребывания с _____ по _____ 20__ года.

В связи с тем, что путевка (курсовка) для ребенка _____
стоимостью _____ рублей
сумма указывается прописью

выданная _____ не возвращена,
Ф.И.О. заявителя

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

| | |
|---------|--------|
| _____ | _____ |
| подпись | Ф.И.О. |
| _____ | _____ |
| подпись | Ф.И.О. |
| _____ | _____ |
| подпись | Ф.И.О. |

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.В. Степаненко

Приложение 8
к Порядку и условиям
предоставления управлениями
социальной защиты населения
министерства труда и социального
развития Краснодарского края
в муниципальных образованиях
родителям (законным
представителям) путевок
(курсовок) для детей в организации
отдыха детей и их оздоровления,
санаторно-курортные организации

АКТ
возврата невыданных заявителям
путевок (курсовок) для детей

_____ « ____ » _____ 20__ года
место составления

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) для детей

путевки (курсовки) для детей с № _____ по № _____
в _____
наименование и адрес организации отдыха детей и их оздоровления,
санаторно-курортной организации

с периодом пребывания с _____ по _____ 20__ года

стоимостью _____ рублей каждая,
сумма указывается прописью

выданные _____
наименование управления

подлежат возврату в министерство труда и социального развития Краснодарского края.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

Начальник управления
оздоровления и отдыха детей
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.В. Степаненко