



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 04.05.2025

№ 624

г. Краснодар

**Об утверждении Порядка предоставления
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
путевок (курсовок) в организации отдыха детей
и их оздоровления (в санаторно-курортные
организации – при наличии
медицинских показаний)**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 880-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний) (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 14 июня 2022 г. № 861 «Об утверждении Порядка предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии медицинских показаний путевок в санаторно-курортные организации»;

2) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 10 марта 2023 г. № 373 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 14 июня 2022 г. № 861 «Об утверждении Порядка предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии медицинских показаний путевок в санаторно-курортные организации»;

3) пункт 8 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 14 апреля 2023 г. № 591 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края».

3. Отделу информационно-аналитической работы министерства труда и социального развития Краснодарского края (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrasnodar.ru;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

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

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

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 04.05.2015 № 624

ПОРЯДОК
предоставления лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
путевок (курсовок) в организации отдыха детей
и их оздоровления (в санаторно-курортные
организации – при наличии
медицинских показаний)

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний) (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 880-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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 государственными казенными учреждениями Краснодарского края – управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях края (далее – управления) лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок (курсовок) в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний) (далее – путевки (курсовки)), а также механизм взаимодействия между министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и управлениями при предоставлении лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок (курсовок).

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

2.1. Путевки (курсовки) предоставляются управлениями лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 лет до достижения 23-летнего возраста, гражданам Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и(или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов (за исключением обучающихся за счет средств федерального бюджета в образовательных организациях), на день выдачи путевки на отдых и их оздоровление или имеющие медицинские показания для санаторно-курортного лечения и направленным на санаторно-курортное лечение в установленном федеральным законодательством порядке, до достижения 23-летнего возраста на день выдачи путевки (далее – заявители).

2.2. Путевки (курсовки) 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 и на день выдачи путевки.

2.3. Путевки (курсовки) в санаторно-курортные организации предоставляются управлениями заявителям при условии соответствия профиля заболевания, указанного в пункте 15 справки по форме № 070/у, в части кодов МКБ-10, приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27 марта 2024 г. № 143н «Об утверждении классификации природных лечебных ресурсов, указанных в пункте 2 статьи 2.1 Федерального закона от 23 февраля 1995 г. № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах», их характеристик и перечня медицинских показаний и противопоказаний для санаторно-курортного лечения и медицинской реабилитации с применением таких природных лечебных ресурсов».

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

2.5. Заявители имеют право на получение путевки (курсовки) не чаще одного раза в год.

3. Перечень документов, необходимых для постановки на учет для получения путевки (курсовки)

3.1. Для постановки на учет в управление для получения путевки (курсовки) заявители предоставляют в управление по месту жительства лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) следующие документы:

- заявление, заполненное по форме согласно приложению 1 к Порядку;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство Российской Федерации и место жительства заявителя на территории Краснодарского края;
- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя);

- копии документов, подтверждающих утрату заявителем в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения;

- справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, о прохождении заявителем обучения по очной форме по основным профессиональным образовательным программам и(или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств краевого бюджета или местных бюджетов;

- справку по форме № 070/у, действительную на момент подачи заявления (для получения путевки (курсовки) в санаторно-курортную организацию).

3.2. Заявление, указанное в пункте 3.1 Порядка, заполняется заявителем по установленной форме. Заявление оформляется в единственном экземпляре и хранится в личном деле заявителя.

Заявление должно быть представлено в управление лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала, либо через МФЦ.

3.3. Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, необходимых для предоставления путевки.

Копии документов заявителей, предоставляемые представителями заявителей, должны быть заверены органом, выдавшим документ, либо заверены нотариально в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ от 11 февраля 1993 г. № 4462-1).

Копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и

подтверждающих полномочия представителя заявителя, должны быть представлены представителем заявителем с предъявлением подлинника.

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

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

подача заявителем повторного заявления при наличии в автоматизированной информационной системе «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (далее – АИС) заявления заявителя, не обеспеченного путевкой (курсовкой);

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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 852).

5. Основания для отказа в предоставлении путевок (курсовок)

Основаниями для отказа в предоставлении путевок (курсовок) являются: несоответствие условиям, определяющим право на получение путевок (курсовок), указанным в разделе 2 Порядка;

непредставление в течение 3 рабочих дней со дня уведомления о выявленном истечении срока действия справки по форме № 070/у, заявителем справки по форме № 070/у, действительной на день информирования заявителя о наличии путевки (курсовки) и на день выдачи путевки (курсовки) (для получения путевки в санаторно-курортную организацию);

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)

6.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет для получения путевки (курсовки), поданных заявителем в управление, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом управления в день поступления указанного заявления и документов в управление.

Регистрация заявления и документов, необходимых для постановки на учет для получения путевки (курсовки), направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, или посредством МФЦ, поступивших в управление в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

При поступлении заявления в электронной форме посредством Регионального портала, срок регистрации заявления управлением в АИС – в день поступления заявления в автоматизированную информационную систему «Единый центр услуг» из Регионального портала.

При поступлении в управление из МФЦ согласно срокам, указанным в соглашении о взаимодействии, электронных документов и(или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, заверенных электронной подписью уполномоченным должностным лицом МФЦ по экстерриториальному принципу с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, они подлежат регистрации в день поступления заявления в управление из МФЦ, без необходимости дополнительного предоставления таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

В день получения управлением заявления и документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок), должностное лицо управления:

вносит в АИС сведения о заявителе, содержащиеся в предоставленных заявителем документах и регистрирует заявление (при отсутствии в АИС сведений о заявителе);

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

При внесении в АИС сведений о заявителях автоматически формируется электронный журнал учета заявлений на предоставление путевок (курсовок) (далее – журнал) и реестр электронной очереди на предоставление путевок (курсовок).

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

6.2. В день получения управлением документов, необходимых для постановки на учет для получения путевки (курсовки), должностное лицо:

проверяет наличие документов, необходимых для постановки на учет для получения путевки (курсовки), указанных в пункте 3.1 раздела 3 Порядка, представление которых возложено на заявителя;

проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение путевки (курсовки), указанным в разделе 2 Порядка;

выявляет несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям: записи сделаны карандашом; содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не заверенные в документе исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; содержатся сведения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; истечение срока действия документа; отсутствуют реквизиты документа: номер, дата выдачи, подпись с расшифровкой;

проверяет соответствие профиля заболевания, указанного в пункте 15 справки по форме № 070/у, в части кодов МКБ-10, приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27 марта 2024 г. № 143н «Об утверждении классификации природных лечебных ресурсов, указанных в пункте 2 статьи 2.1 Федерального закона от 23 февраля 1995 г. № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах», их характеристик и перечня медицинских показаний и противопоказаний для санаторно-курортного лечения и медицинской реабилитации с применением таких природных лечебных ресурсов» (для получения путевки (курсовки) в санаторно-курортную организацию);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации № 852.

В день получения управлением заявления и документов, необходимых для постановки на учет для получения путевки (курсовки), должностное лицо управления, при предоставлении ему оригинала и незаверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документа, необходимого для постановки на учет для получения путевки (курсовки), свидетельствует верность копии оригинала документа и делает на копии документа отметку в виде удостоверительной надписи «ВЕРНО», проставляет свою должность, личную подпись, инициалы, фамилию, дату. После чего оригинал документа, необходимого для постановки на учет для получения путевки (курсовки), передается заявителю.

6.3. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевки (курсовки), 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 путевки (курсовки), с указанием причины отказа:

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

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

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) уведомляет об этом заявителя.

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

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

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

Срок хранения личных дел заявителей, обеспеченных путевками (курсовками), либо которым отказано в предоставлении путевок (курсовок) – 3 года.

7. Информирование заявителей о наличии путевок (курсовок)

7.1. Информирование заявителя о наличии путевки (курсовки) осуществляется управлением по мере поступления путевок (курсовок) в управление, согласно очередности, сформированной в журнале в зависимости от даты и времени подачи заявления.

7.2. Путевки (курсовки) предоставляются заявителям согласно очередности, сформированной в журнале в зависимости от даты и времени подачи заявления, по мере их поступления в управление.

7.3. Перед информированием заявителя о наличии путевки (курсовки) должностное лицо управления проверяет соответствие условиям, определяющим право на получение путевки (курсовки), указанным в разделе 2 Порядка.

В случае выявления факта несоответствия на день информирования заявителя о наличии путевки (курсовки) условиям, определяющим право на получение путевки (курсовки), указанным в разделе 2 Порядка, путевка (курсовка) заявителю не предоставляется, о чем должностное лицо информирует заявителя посредством телефонной связи в течение 1 рабочего дня.

7.4. В случае выявления истечения срока действия справки по форме № 070/у, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует о праве заявителя предоставить справку по форме № 070/у, действительную на день информирования о наличии путевки (курсовки) (для предоставления путевки в санаторно-курортную организацию).

В течение 1 рабочего дня со дня информирования заявителя посредством телефонной связи управление вносит в АИС соответствующую запись «Истечение срока действия документа» и направляет уведомление в личный кабинет заявителю в АИС о праве заявителя предоставить справку по форме № 070/у, действительную на день информирования о наличии путевки (курсовки) (для предоставления путевки (курсовки) в санаторно-курортную организацию).

Непредоставление в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя указанной справки по форме № 070/у, является основанием для отказа в предоставлении путевки (курсовки) (для предоставления путевки (курсовки) в санаторно-курортную организацию).

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

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

в электронной форме посредством Регионального портала – если документы направлены заявителем (представителем заявителя) в управление в электронной форме посредством Регионального портала;

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 уведомляет об этом заявителя.

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

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

В течение 1 рабочего дня со дня информирования заявителя о наличии путевки посредством телефонной связи, управление вносит в АИС запись «Информирование заявителя» и направляет уведомление в личный кабинет заявителя в АИС о наличии путевки (курсовки).

7.7. Если в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя о наличии путевки (курсовки), заявитель не уведомил управление посредством телефонной связи об отказе от предложенной путевки (курсовки) или согласии на получение предложенной путевки, управление оформляет соответствующий акт,

который приобщается в личное дело заявителя, и считается отказом заявителя от предложенной путевки (курсовки).

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

7.8. При отказе заявителя от предложенной путевки (курсовки) последующее информирование заявителя о наличии путевки (курсовки) осуществляется управлением по мере поступления в управление путевок (курсовок), согласно очередности, сформированной в журнале в зависимости от даты и времени подачи заявления.

Отказ заявителя от предложенной путевки (курсовки) является основанием для предоставления предложенной путевки (курсовки) следующему по очереди заявителю.

7.9. При согласии заявителя на получение предложенной путевки (курсовки) управление вносит в АИС соответствующую запись «Согласен на получение».

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

8.1. Финансирование осуществляется за счет средств бюджета Краснодарского края в пределах объемов финансирования, предусмотренных на реализацию мероприятий, закрепленных в пункте 7.2 раздела 3.2 «Процессная часть» 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.

8.2. Путевки (курсовки) 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.

8.3. Путевки (курсовки) распределяются министерством между управлениями пропорционально численности заявителей, на основании заявок управлений, согласованных с органами местного самоуправления в Краснодарском крае, осуществляющими отдельные государственные полномочия Краснодарского края по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, представляемых управлениями в министерство.

8.4. Путевки (курсовки) передаются министерством в управления на основании подписанных актов приема-передачи бланков строгой отчетности и оформления накладных.

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

8.6. Ответственность за целевое использование путевок (курсовок) возлагается на управления.

8.7. Путевки (курсовки) предоставляются на период пребывания не менее 21 календарного дня.

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

В случае выявления факта несоответствия на день информирования заявителя о наличии путевки (курсовки) условиям, определяющим право на получение путевки (курсовки), указанным в разделе 2 Порядка, путевка (курсовка) заявителю не предоставляется, о чем должностное лицо информирует заявителя посредством телефонной связи в течение 1 рабочего дня.

8.8. В случае выявления истечения срока действия справки по форме № 070/у, должностное лицо управления посредством телефонной связи информирует о праве заявителя предоставить справку по форме № 070/у, действительную на день информирования о наличии путевки (курсовки) (для предоставления путевки (курсовки) в санаторно-курортную организацию).

В течение 1 рабочего дня со дня информирования заявителя посредством телефонной связи управление вносит в АИС соответствующую запись «Истечение срока действия документа» и направляет уведомление в личном кабинете заявителя в АИС о праве заявителя предоставить справку по форме № 070/у, действительную на день информирования о наличии путевки (курсовки) (для предоставления путевки (курсовки) в санаторно-курортную организацию).

Непредоставление в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя указанной справки по форме № 070/у, является основанием для отказа в предоставлении путевки (курсовки).

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

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

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

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) уведомляет об этом заявителя.

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

8.10. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении путевок (курсовок), путевки (курсовки) предоставляются заявителям согласно очередности, сформированной в журнале, в зависимости от даты и времени подачи заявления.

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

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

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

Вместе с путевкой (курсовкой) должностное лицо выдает памятку заявителю (получателю) путевки (курсовки) по форме согласно приложению 3 к Порядку.

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

8.12. Документом, подтверждающим пребывание заявителя в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации, является отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке), который в течение 2 рабочих дней со дня окончания периода пребывания заявителя в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации подлежит возврату заявителем в управление.

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

В случае утраты заявителем отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) управление не позднее 2 рабочих дней после окончания периода пребывания заявителя в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации составляет акт об утрате отрывного (обратного) талона к путевке (курсовке) по форме согласно приложению 4 к Порядку. Подлинник акта приобщается в личное дело заявителя.

8.13. В течение 5 рабочих дней после окончания периода пребывания заявителей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации управление оформляет реестр оздоровленных лиц на основании отрывных (обратных) талонов к путевкам (курсовкам) и сверяет его с организациями отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортными организациями.

Согласованный реестр на бумажном носителе, подписанный подписью должностного лица в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-

курортной организации утверждается на бумажном носителе подписанного подписью уполномоченного должностного лица управления. Форма реестра оздоровленных лиц приведена в приложении 5 к Порядку.

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

один экземпляр подлежит передаче в министерство не позднее 5 рабочих дней после окончания периода пребывания заявителей в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию;

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

один экземпляр хранится в управлении.

Руководитель управления несет персональную ответственность за достоверность сведений, содержащихся в реестре оздоровленных лиц, а также своевременную передачу в министерство реестра оздоровленных лиц и подлинников актов вместе с путевками (курсовками).

8.14. В случае возврата заявителем в управление заполненной путевки (курсовки) до заезда заявителя или в первый день заезда заявителя в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию заявителем оформляется заявление о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) по форме согласно приложению 6 к Порядку, которое приобщается в личное дело заявителя.

По истечении 1 рабочего дня со дня возврата заявителем заполненной путевки (курсовки) и непредставления заявителем заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) управление оформляет акт о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) по форме согласно приложению 7 к Порядку, который приобщается в личное дело заявителя.

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

Последующее предоставление заявителю путевки (курсовки) осуществляется по мере поступления путевок (курсовок) в управление.

В течение 1 рабочего дня должностное лицо предлагает возвращенную путевку (курсовку) следующему по очередности в журнале заявителю.

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

8.15. В случае неприбытия заявителя в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию и возврата заявителем в управление заполненной путевки (курсовки) не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания заявителя в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации заявителем оформляется заявление

о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) по форме согласно приложению 6 к Порядку.

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

По истечении 1 рабочего дня со дня возврата заполненного бланка путевки (курсовки) и непредставления заявителем заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) управление оформляет акт о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) по форме согласно приложению 7 к Порядку.

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

Получение заявления о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) либо оформление акта о возврате выданной заявителю путевки (курсовки) является основанием прекращения предоставления заявителю путевки (курсовки).

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

Последующее предоставление управлением заявителю путевок (курсовок) осуществляется на основании заявления о постановке на учет для получения последующей путевки (курсовки), поданного заявителем не ранее 1 января следующего календарного года.

8.16. В случае неприбытия заявителя в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию и невозвращения заявителем в управление заполненной путевки (курсовки) управление не позднее 10 рабочих дней после окончания периода пребывания заявителя в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации оформляет акт об аннулировании путевки (курсовки) по форме согласно приложению 8 к Порядку.

Подлинник акта приобщается в личное дело заявителя.

Оформление акта об аннулировании путевки является основанием прекращения предоставления заявителю путевки.

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

Последующее предоставление управлением заявителю путевок (курсовок) осуществляется на основании заявления о постановке на учет для получения последующей путевки (курсовки), поданного заявителем не ранее 1 января следующего календарного года.

8.17. В случае форс-мажорных обстоятельств, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина, наступление которых пришлось до заезда заявителя в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию управление составляет акт возврата не выданных заявителям путевок (курсовок) по форме согласно приложению 9 Порядка. Подлинник

акта возврата не выданных заявителям путевок (курсовок) передается в министерство вместе с путевками (курсовками).

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

8.19. В течение 3 рабочих дней со дня выявления в представленных заявителем документах недостоверной информации министерство информирует управление о выявлении недостоверной информации в представленных заявителями документах в ходе проведения министерством проверок по поступившим обращениям граждан, юридических лиц в министерство.

8.20. 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) с указанием причины отказа:

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

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

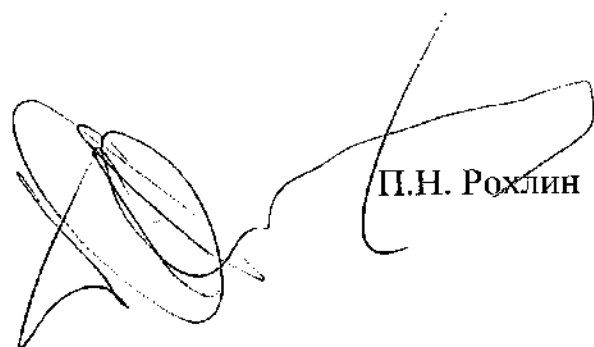
в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ. МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня получения от управления уведомления заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевок (курсовок), либо об отказе в предоставлении путевок (курсовок) уведомляет об этом заявителя.

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

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

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

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



П.Н. Рохлин

Приложение 1
к Порядку предоставления
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся
без попечения родителей,
путевок (курсовок)
в организации отдыха детей
и их оздоровления
(в санаторно-курортные
организации – при наличии
медицинских показаний)

(наименование управления)

(Фамилия И.О. заявителя,
документ, удостоверяющий
личность)

выдан _____

адрес регистрации _____

адрес проживания _____

тел. (обязательно) _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет на получение путевки (курсовки):

☐ в санаторно-курортную организацию по профилю заболевания, указанному в справке по форме № 070/у _____;

☐ в организацию отдыха детей и их оздоровления.

Даю согласие на автоматизированную/смешанную/неавтоматизированную (нужное подчеркнуть) обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении – совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Фамилия И.О. заявителя)

Мне разъяснено, что о наличии путевки (курсовки) я буду уведомлен (-а) посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному мной в заявлении, и путем направления уведомления в мой личный кабинет в автоматизированной информационной системе «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае». Информация об отказе от предложенной путевки (курсовки) является основанием для предоставления предложенной путевки (курсовки) следующему по очереди лицу.

При извещении меня о наличии путевки (курсовки) в санаторно-курортную организацию и в случае моего согласия на ее получение обязуюсь оформить санаторно-курортную карту.

Я проинформирован (-а) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет для получения путевки (курсовки), в предоставлении путевки (курсовки) и об основаниях прекращения предоставления путевки (курсовки).

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(Фамилия И.О. заявителя)

Пакет документов, в том числе заявление, на _____ листах
приняты « ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » 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 _____
(Фамилия И.О. заявителя)

для постановки на учет на получение путевки (курсовки)

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 отдела организации оздоровления и отдыха детей управления оздоровления и отдыха детей министерства труда и социального развития Краснодарского края


П.Н. Рошлин

Приложение 2
к Порядку предоставления
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся
без попечения родителей,
путевок (курсовок)
в организации отдыха детей
и их оздоровления
(в санаторно-курортные
организации – при наличии
медицинских показаний)

РАСПИСКА
о получении путевки (курсовки)

Я, _____
(Фамилия И.О.)
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, кем выдан и дата выдачи документа)
(по поручению заявителя _____)
(Фамилия И.О. заявителя)
получил (-а) путевку (курсовку) № _____ в _____
(наименование и адрес организации)
с периодом пребывания с _____ по _____ 20__ года и памятку за-
явителю (получателю) путевки (курсовки).

В случае возврата данной путевки (курсовки) обязуюсь в течение 1 рабочего дня в пись-
менном виде уведомить о причине возврата путевки (курсовки) № _____ в _____
(наименование управления)

В течение 2 рабочих дней после окончания периода пребывания в организации обязу-
юсь вернуть отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке) в _____
(наименование управления)

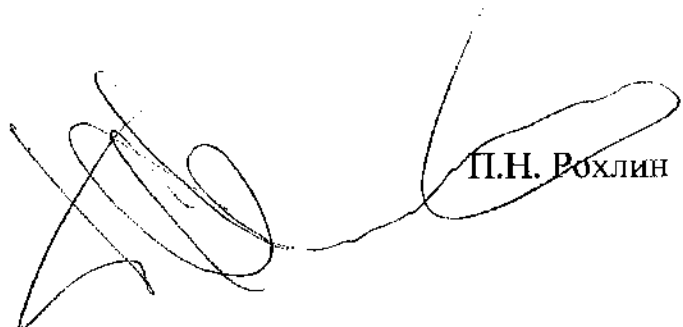
Я подтверждаю, что в течение текущего календарного года не получал (-а) бесплатных
путевок (курсовок).

Я проинформирован (-а) о необходимости оформления санаторно-курортной карты по
форме № 072/у по профилю заболевания _____,
указанному в представленной мной справке по форме № 070/у при подаче заявления.

Мне разъяснено, что в случае установления факта представления мною заведомо недо-
стоверных, подложных сведений, документов я обязан(а) перечислить полную стоимость пу-
тевки (курсовки) на счет министерства.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Фамилия И.О. заявителя)

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


П.Н. Рохлин

Приложение 3
к Порядку предоставления
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся
без попечения родителей,
путевок (курсовок)
в организации отдыха детей
и их оздоровления
(в санаторно-курортные
организации – при наличии
медицинских показаний)

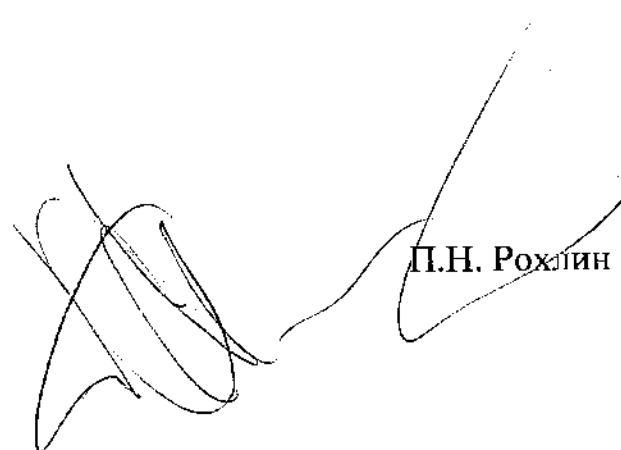
ПАМЯТКА
заявителю (получателю) путевки (курсовки)

1. Для заезда организацию необходимо иметь при себе следующие документы:
документ, удостоверяющий личность;
путевку (курсовку);
страховой полис обязательного медицинского страхования;
санаторно-курортную карту по форме № 072/у по профилю заболевания, указанному в
представленной справке по форме № 070/у при подаче заявления (для путевки в санаторно-
курортную организацию);

2. В течение 2 рабочих дней после окончания периода пребывания организации отрыв-
ной (обратный) талон к путевке (курсовке) подлежит возврату в _____

(наименование управления)

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



П.Н. Рожлин

Приложение 4
к Порядку предоставления
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся
без попечения родителей,
путевок (курсовок)
в организации отдыха детей
и их оздоровления
(в санаторно-курортные
организации – при наличии
медицинских показаний)

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

_____ 20__ г.
(место составления)

В соответствии с _____
(реквизиты документа, которым образована комиссия)

комиссия в составе:

1. _____
должность, Фамилия И.О.
2. _____
должность, Фамилия И.О.
3. _____
должность, Фамилия И.О.

составила акт о том, что _____
(Фамилия И.О. заявителя)

утратил отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке) _____

фактически пребывавшего в _____

(наименование и адрес организации)

в период с _____ по _____ 20__ г.

Приложение: справка организации, подтверждающая факт оказанных услуг по путевке (курсовке) с указанием фактического срока пребывания на 1 л.

подпись

Фамилия И.О.

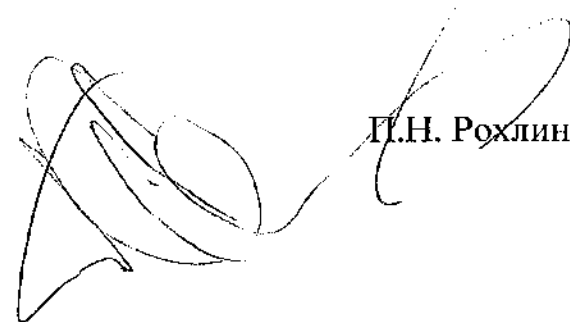
подпись

Фамилия И.О.

подпись

Фамилия И.О.

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



П.Н. Рухлин

Приложение 5
к Порядку предоставления
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся
без попечения родителей,
путевок (курсовок)
в организации отдыха детей
и их оздоровления
(в санаторно-курортные
организации – при наличии
медицинских показаний)

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

Фамилия И.О.

М.П.

подпись

Фамилия И.О.

М.П. (при наличии)

**РЕЕСТР
оздоровленных лиц**

Наименование организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации: _____

Наименование муниципального образования: _____

Реквизиты контракта (№, дата): _____

Периоды заезда: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Возраст заявителя на момент выдачи путевки (кур- совки) в организа- цию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-ку- рортную орга- низацию (количество полных лет)	Серия и номер путевки (кур- совки)	Фактическое пребывание в организа- ции отдыха детей и их оздоровления, санаторно-ку- рортной орга- низации (дней)	Фактическая стоимость полученной (оказанной) услуги (руб.)	Наличие отрывного (обратного) талона	
						да/ нет	в случае отсут- ствия та- лона, № 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-курорт-
ной организации

Главный бухгалтер 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

Фамилия И.О.

«___» _____ 20__ г.

подпись

Фамилия И.О.

«___» _____ 20__ г.

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

 П.Н. Рохлин

Приложение 6
к Порядку предоставления
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся
без попечения родителей,
путевок (курсовок)
в организации отдыха детей
и их оздоровления
(в санаторно-курортные
организации – при наличии
медицинских показаний)

(наименование управления)

(Фамилия И.О. заявителя,
документ, удостоверяющий
личность)

выдан _____

адрес регистрации _____

адрес проживания _____

тел. (обязательно) _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о возврате выданной заявителю путевки (курсовки)

Я, _____,

(Фамилия И.О. заявителя)

возвращаю путевку (курсовку) № _____, в _____

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

с периодом пребывания с _____ по _____ 20__ г.

в связи с _____

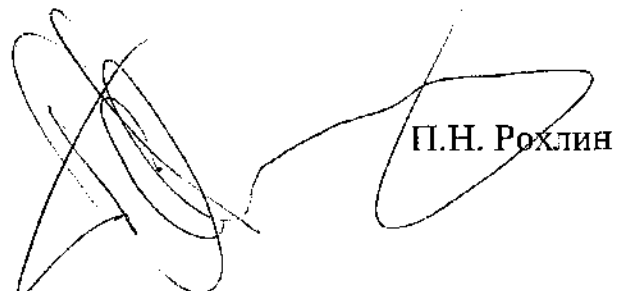
(причина возврата путевки)

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

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



П.Н. Рухлин

Приложение 7
к Порядку предоставления
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся
без попечения родителей,
путевок (курсовок)
в организации отдыха детей
и их оздоровления
(в санаторно-курортные
организации – при наличии
медицинских показаний)

АКТ
о возврате выданной заявителю путевки (курсовки)

« ____ » _____ 20__ г.

(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 _____
(Фамилия И.О. заявителя)

получивший путевку (курсовку) № _____ в _____

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

с периодом пребывания с _____ по _____ 20__ г., вернул ее _____
без объяснения причин.

_____ (дата возврата путевки)

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

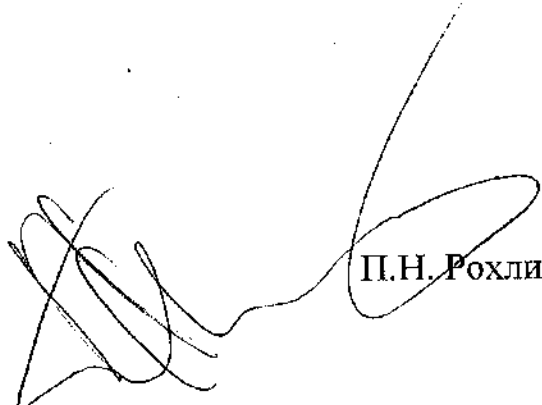
_____ подпись

_____ Ф.И.О.

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

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


П.Н. Фохлин

Приложение 8
к Порядку предоставления
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся
без попечения родителей,
путевок (курсовок)
в организации отдыха детей
и их оздоровления
(в санаторно-курортные
организации – при наличии
медицинских показаний)

АКТ
об аннулировании путевки (курсовки)

« ____ » _____ 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 _____ не прибыл в _____
Фамилия И.О. заявителя, дата рождения

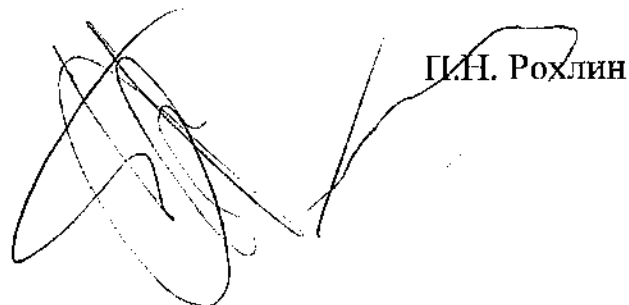
_____ наименования и адрес организации отдыха детей и их оздоровления,
санаторно-курортной организации

в установленный путевкой (курсовкой) № _____ период пребывания с _____
по _____ 20__ года.

В связи с тем, что путевка (курсовка) № _____ стоимостью _____
_____ сумма указывается прописью
рублей, выданная _____ не возвращена, данная путевка
Фамилия И.О. заявителя
(курсовка) считается аннулированной с даты составления настоящего акта.

подпись	Ф.И.О.
подпись	Ф.И.О.
подпись	Ф.И.О.

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



П.Н. Рохлин

Приложение 9
к Порядку предоставления
лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся
без попечения родителей,
путевок (курсовок)
в организации отдыха детей
и их оздоровления
(в санаторно-курортные
организации – при наличии
медицинских показаний)

АКТ
возврата невыданных заявителям путевок (курсовок)

«__» _____ 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.

составила акт о том, что в связи с _____
причина невыдачи путевок
путевки (курсовки) с № _____ по № _____ в _____
наименование и адрес
организации отдыха детей и их оздоровления,
санаторно-курортной организации

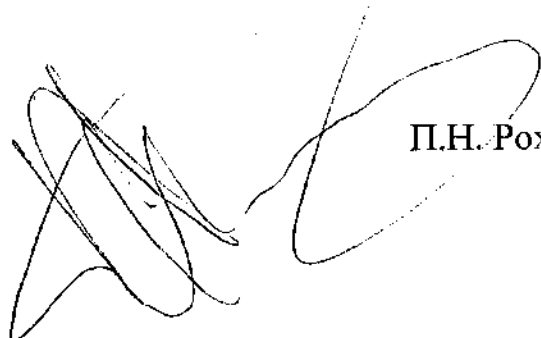
с периодом пребывания с _____ по _____ 20__ года
стоимостью _____ рублей каждая,
сумма указывается прописью

выданные _____
наименование управления

подлежат возврату в министерство труда и социального развития Краснодарского края.

_____	_____
подпись	Ф.И.О.
_____	_____
подпись	Ф.И.О.

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

 П.Н. Рохлин