**ПРОЕКТ**

**О внесении изменений в приказ министерства социального**

**развития и семейной политики Краснодарского края**

**от 5 августа 2013 года № 898 «Об утверждении**

**административного регламента предоставления**

**государственной услуги о предоставлении детям-инвалидам**

 **и детям, один из родителей (законных представителей)**

**которых является инвалидом, путевок (курсовок) в санатории,**

**в том числе детские и для детей с родителями, санаторные**

**оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том**

**числе дневного пребывания, в бальнео- и грязелечебницы,**

**имеющие (использующие) источники минеральных вод**

**и лечебных грязей»**

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

1. Утвердить изменения в приказ министерства социального развития
и семейной политики Краснодарского края от 5 августа 2013 года № 898
«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении детям-инвалидам и детям, один
из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, путевок (курсовок) в санатории, в том числе детские и для детей с родителями, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, в бальнео- и грязелечебницы, имеющие (использующие) источники минеральных вод и лечебных грязей» согласно приложению
к настоящему приказу.

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Паршина):

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

обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края (www.sznkuban.ru) и в справочно-правовой системе Консультант Плюс: Кубань.

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

4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением подпункта д) пункта 2
раздела 2, вступающего в силу с 1 января 2016 года.

Заместитель министра В.А. Игнатенко

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНЫприказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в приказ министерства социального развития**

**и семейной политики Краснодарского края от 5 августа 2013 года**

**№ 898 «Об утверждении административного регламента**

**предоставления государственной услуги о предоставлении детям-инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, путевок (курсовок) в санатории,**

**в том числе детские и для детей с родителями, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том числе**

**дневного пребывания, в бальнео- и грязелечебницы, имеющие (использующие) источники минеральных вод и лечебных грязей»**

1. В пункте 6 слова «И.Н. Добровольскую» заменить словами
«В.А. Игнатенко».
2. В приложении:
3. пункты 3 – 4 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития и семейной политики Краснодарского края (далее – министерство) и управлениями социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее – управления).

Получение заявителями консультаций осуществляется:

в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону.

Обращения, поступившие в управление по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Прием и консультирование граждан осуществляется на рабочих местах уполномоченных сотрудников управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные сотрудники управлений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют получателей государственной услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора сотрудник управления должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми
и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае если сотрудник управления, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному сотруднику управления или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер,
по которому можно получить необходимую информацию.

Прием и консультирование граждан также осуществляется
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту их нахождения
и в соответствии с графиком их работы. Информация о часах приема в МФЦ размешена на сайте [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru).

4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

на официальном сайте министерства;

на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi,ru](http://www.gosuslugi,ru)) (далее – Единый портал);

на информационных стендах управления в местах ожидания приема заявителей;

в МФЦ.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.».

1. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

а) в пункте 18:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Для получения государственной услуги заявитель представляет
в управление, МФЦ следующие документы:»;

абзац десятый изложить в следующей редакции:

«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 года № 834н
«Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению».»;

б) пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Допускается прием документов в интересах заявителя через уполномоченного представителя профсоюзной организации (Совета трудового коллектива) (далее – уполномоченный представитель организации).

Уполномоченный представитель организации представляет интересы заявителя на основании доверенности, заверенной подписью руководителя организации, скрепленной печатью организации (при наличии печати организации) (либо заверенной подписью руководителя профсоюзной организации, скрепленной печатью профсоюзной организации (при наличии печати организации), зарегистрированной в качестве юридического лица).

Копии документов, представляемые уполномоченным представителем организации, должны быть заверены в установленном законодательством порядке и предоставляются без предъявления подлинника.»;

в) абзац седьмой пункта 26 изложить в следующей редакции:

«несоблюдения установленных условий признания усиленной квалифицированной подписи действительности 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 года № 852;»;

г) пункты 28 – 29 изложить в следующей редакции:

«28. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

выявление в представленных заявителем документах недостоверной информации;

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

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

29. Основанием прекращения предоставления государственной услуги является отказ заявителя от предоставления государственной услуги, который оформляется личным заявлением, или актом об отказе заявителя от получения государственной услуги, который составляется должностным лицом управления в случае отсутствия возможности получить от заявителя письменное заявление об отказе от предоставления государственной услуги.»;

д) пункты 37 – 39 изложить в следующей редакции:

«37. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Прием документов в управлении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются
с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии
с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей, порядок получения государственной услуги.

38. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица управления;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Сотрудник управления обязан предложить обратившемуся лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

39. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки
и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды
с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями или кресельными секциями, или скамейками (банкетками).

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику приема граждан, указанному в пункте 11 Регламента.»;

е) пункт 41 – 44 изложить в следующей редакции:

«41. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление по мере необходимости, получать информацию о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Предоставление государственной услуги предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 18 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие МФЦ с управлением осуществляется без участия заявителя.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги определяется
в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более
15 минут.

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется
в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

42. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через управление;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи;

через МФЦ (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в управление
в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме,
в том числе через Единый портал, Региональный портал и МФЦ, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 Регламента.

43. В случае направления заявлений и документов в электронной форме
с использованием Единого портала, Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются
к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

44. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с соответствующими документами в соответствии с разделом 3 Регламента.»;

1. в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах»:

а) абзац второй пункта 47 изложить в следующей редакции:

«При соответствии документов требованиям Регламента регистрация заявления осуществляется должностным лицом управления в журнале учета заявлений для постановки на учет на получение путевок (курсовок) (далее – журнал) в соответствии с датой и временем подачи заявления и пакета документов в управление, МФЦ. Допускается ведение журналов в электронной форме с использованием автоматизированной системы «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае».»;

б) пункт 52 изложить в следующей редакции:

«52. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается управлением в случае:

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

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

Управление не позднее 25 декабря текущего календарного года направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа.»;

1. в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих»:

а) пункт 71 изложить в следующей редакции:

«71. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу
не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.»;

б) абзац четвертый пункта 72 изложить в следующей редакции:

«Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает
в удовлетворении жалобы в случаях, указанных в пункте 2.17 Порядка подачи
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края
от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».»;

в) в пункте 76 после слова «министерства» дополнить словом «МФЦ».

3. Приложения № 1 – № 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении детям-инвалидам
и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, путевок (курсовок) в санатории, в том числе детские и для детей
с родителями, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, в бальнео- и грязелечебницы, имеющие (использующие) источники минеральных вод и лечебных грязей, изложить
в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении детям-инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, путевок (курсовок) в санатории, в том числе детские и для детей с родителями, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, в бальнео- и грязелечебницы, имеющие (использующие) источники минеральных вод и лечебных грязей  |

# ПЕРЕЧЕНЬ

# управлений социальной защиты населения министерства

# социального развития и семейной политики

# Краснодарского края в муниципальных образованиях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование управления социальной защиты населения | Почтовый адрес | Телефон/факс/адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Абинском районе | 353320г. Абинск, пр. Комсомольский, 81 | Тел. 8 (86150) 5-15-70, 4-25-25, 4-48-70, 4-12-33факс 4-48-70Uszn\_abinsk@msrsp.krasnodar.ru |
| 2. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе-курорте Анапа | 353440г.-к. Анапа,ул. Крымская, 177 | тел. 8 (86133) 3-90-56,4-61-71, 3-27-82факс. 4-26-10Uszn\_anapa@msrsp.krasnodar.ru |
| 3. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в г. Армавире | 352905г. Армавир,ул. Тургенева, 106 | тел. 8 (86137) 2-33-90, 2-33-91,7-28-20факс 2-33-90Uszn\_armavir@msrsp.krasnodar.ru |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Апшеронском районе | 352690г. Апшеронск,ул. Ворошилова, 35 | тел./факс 8 (86152)2-55-24,тел. 2-19-66, 2-86-90Uszn\_apsher@msrsp.krasnodar.ru |
| 5. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Белоглинском районе | 353040,с. Белая Глина,ул. Красная, 71 | тел. 8 (86154) 7-19-74,7-27-68, 7-19-79тел./факс 8 (86154)7-33-80Uszn\_belgl@msrsp.krasnodar.ru |
| 6. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Белореченском районе | 352630г. Белореченск,ул. Красная, 27 | тел./факс 8 (86155)2-20-48,тел. 8 (86155)2-72-72, 2-4 msrsp.4-42, 2-61-99Uszn\_belor@msrsp.krasnodar.ru |
| 7. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Брюховецком районе | 352750ст. Брюховецкая, ул. Красная, 199 | тел. 8(86156) 3-10-89,3-44-08, 3-44-09, 3-32-49факс 2-40-4 msrsp.9Uszn\_bruhov@msrsp.krasnodar.ru |
| 8. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Выселковском районе | 353100ст.Выселки, ул.Ленина, 56 | тел./факс 8 (86157)7-42-83тел. 7-36-56, 7-30-70, 7-33-60Uszn\_viselki@msrsp.krasnodar.ru |
| 9. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе-курорте Геленджике | 353460г. Геленджик,ул. Курзальная, 12 | тел.\факс 8 (86141)5-49-78тел. 5-49-61, 5-18-16, 5-49-69Uszn\_gelen@msrsp.krasnodar.ru |
| 10. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе Горячий Ключ | 353290г. Горячий Ключ,ул. Ленина, 156 | тел./факс 8 (86159)3-55-89тел. 3-63-98, 3-62-24, 3-52-65Uszn\_gorkl@msrsp.krasnodar.ru |
| 11. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Гулькевичском районе | 352192г. Гулькевичи,ул. Энергетиков, 33 | тел. 8 (86160) 5-55-82, 5-47-43,5-45-41, 5-49-77факс 8 (86160) 5-52-40Uszn\_gulk@msrsp.krasnodar.ru |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Динском районе | 353200ст. Динская, ул. Красная, 55 | тел./факс 8 (86162)6-58-38, 6-31-04,тел. 6-16-40Uszn\_dinsk@msrsp.krasnodar.ru |
| 13. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Ейском районе | 353680г. Ейск,ул. К. Либкнехта, 77 | тел./факс 8 (86132) 2 -05-41,тел. 2-27-13, 2-30-27Uszn\_eiskr@msrsp.krasnodar.ru |
| 14. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Кавказском районе | 352380г. Кропоткин,ул. Красная, 193 | тел. 8(86138)7-10-14, 7-71-98,7-71-19, 7-73-21факс 7-30-62Uszn\_kavkaz@msrsp.krasnodar.ru |
| 15. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Калининском районе | 353780ст. Калининская,ул. Фадеева, 147 | тел./факс 8 (86163)2-28-06тел. 2-27-83, 2-43-56,2-19-51Uszn\_kalinin@msrsp.krasnodar.ru |
| 16. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Каневском районе | 353730ст. Каневскаяул. Вокзальная, 30 | тел. 8 (86164) 4-04-08, 7-26-48,7-38-70,факс 4-04-08Uszn\_kanev@msrsp.krasnodar.ru |
| 17. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Кореновском районе | 353180г. Кореновскул. Фрунзе, 99-а | тел./факс 8 (86142)4-01-91тел. 4-20-11, 4-00-02,4-20-14Uszn\_koren@msrsp.rasnodar.ru |
| 18. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Красноармейском районе | 353800ст. Полтавская, ул. Ленина, 154 | тел./факс 8 (86165)3-27-68тел. 3-21-46, 3-17-65,Uszn\_krasarm@msrsp.krasnodar.ru |
| 19. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе Краснодаре | 350051г. Краснодар,ул. Шоссе Нефтяников, 18/1 | тел./факс 8 (861) 224-51-67Uszn\_krasnodar@msrsp.krasnodar.ru |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 20. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Центральном внутригородском округе города Краснодара | 350033г. Краснодар,ул.Железнодорожная 4 | тел./факс 8 (861) 275-18-47тел. 262-24-45, 259-22-67Uszn\_krcent@msrsp.krasnodar.ru |
| 21. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Западном внутригородском округе города Краснодара | 350020г. Краснодар,ул. Дзержинского, 4 | тел./факс 8 (861) 224-97-60тел. 224-57-98, 215-32-76,224-57-70Uszn\_krzap@msrsp.krasnodar.ru |
| 22. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Карасунском внутригородском округе города Краснодара | 350911г. Краснодар,пос. Пашковский,ул. Садовая,13/2 | тел. факс 8 (861) 237-26-03тел. 237-26-96, 237-03-34Uszn\_krkaras@msrsp.krasnodar.ru |
| 23. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Прикубанском внутригородском округе города Краснодара | 350049г. Краснодар,ул. Фестивальная, 16 | тел./факс 8 (861) 226-47-63тел. 220-22-95, 220-28-00,220-24-00Uszn\_krprikub@msrsp.krasnodar.ru |
| 24. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Крыловском районе | 352080ст. Крыловская,ул. Орджоникидзе, 112 | тел./факс 8 (86161) 3-21-73тел. 3-21-64, 31-9-05Uszn\_kril@msrsp.krasnodar.ru |
| 25. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Крымском районе | 353387г. Крымск,ул. Слободская, 104 | тел./факс 8 (86131)2-05-07, 2-13-87тел. 2-11-87, 4-28-12, 2-12-02Uszn\_krimsk@msrsp.krasnodar.ru |
| 26. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Курганинском районе | 352430г. Курганинск,ул. Ленина, 26 | тел./факс 8 (86147)2-47-88, 2-10-80тел. 2-20-29, 2-28-19, 2-24-04Uszn\_kurgan@msrsp.krasnodar.ru |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 27. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Кущевском районе | 352030ст. Кущевская,ул. Ленина, 20 | тел./факс 8 (86168)5-45-23, 5-46-01тел. 5-02-28, 5-68-74, 5-57-53Uszn\_kush@msrsp.krasnodar.ru |
| 28. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Лабинском районе | 352500г. Лабинск,ул. Константинова, 15 | тел./факс 8 (86169) 3-33-23тел. 3-45-26, 3-27-62, 3-33-97Uszn\_lab@msrsp.krasnodar.ru |
| 29. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Ленинградском районе | 353740ст. Ленинградская,ул. 302-й дивизии, 18 | тел./факс 8 (86145)7-34-84тел. 7-25-38, 3-71-01, 3-96-36Uszn\_lenin@msrsp.krasnodar.ru |
| 30. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Мостовском районе | 352570п. Мостовскойул. Комарова, 35 | тел./факс 8 (86192) 5-35-86тел. 5-13-01, 5-11-15, 5-11-60,5-25-57Uszn\_most@msrsp.krasnodar.ru |
| 31. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Новокубанском районе | 352240г. Новокубанск,ул. Первомайская, 124 | тел./факс 8 (86195) 3-01-43,тел. 3-01-88, 3-10-89, 3-32-54Uszn\_novokub@msrsp.krasnodar.ru |
| 32. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Новопокровском районе | 353020ст. Новопокровская, пер. Комсомольский, 26 | тел./факс 8 (86149)7-14-50тел. 7-35-18, 7-21-49, 7-32-82Uszn\_novopok@msrsp.krasnodar.ru |
| 33. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе Новороссийске | 353907г. Новороссийск,ул. Московская, 8 | тел. факс (8617) 21-25-08,тел. 21-69-50, 21-54-46,21-34-81Uszn\_novoros@msrsp.krasnodar.ru |
| 34. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Отрадненском районе | 352290ст. Отрадная,ул. Первомайская, 10 | тел./факс 8 (86144)3-36-68тел. 3-31-36, 3-30-87, 3-36-47Uszn\_otrad@msrsp.krasnodar.ru |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 35. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Павловском районе | 352040ст. Павловская,ул. Ленина, 24 | тел./факс 8(86191) 5-28-60тел. 5-33-74, 5-53-37, 5-22-47Uszn\_pavlov@msrsp.krasnodar.ru |
| 36. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Приморско-Ахтарском районе | 353860г. Приморско-Ахтарск,ул. Братская, 124 | тел./факс 8 (86143)2-12-06тел. 2-18-62, 2-84-07, 3-13-72Uszn\_praht@msrsp.krasnodar.ru |
| 37. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Северском районе | 353240ст. Северская,ул. Петровского 4 | тел./факс 8 (86166)2-16-77тел. 2-13-66, 2-22-44, 2-23-45Uszn\_sever@msrsp.krasnodar.ru |
| 38. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Славянском районе | 353560г. Славянск-на-Кубани,ул. Ленина, 14 | тел./факс 8 (86146)4-13-94тел. 4-39-80, 4-29-60, 4-13-86Uszn\_slavk@msrsp.krasnodar.ru |
| 39. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Адлерском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354340г-к Сочи,Адлерский район,ул. Свердлова, 73 | тел. 8 (8622)факс 40-71-29,тел. 40-47-78, 40-25-04, 40-41-6940-04-81Uszn\_adler@msrsp.krasnodar.ru |
| 40. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Лазаревском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354200г.-к. Сочи,ул. Лазарева, 56 | тел./факс 8 (8622)70-03-90Тел. 70-46-80, 70-11-40,70-00-52Uszn\_lazar@msrsp.krasnodar.ru |
| 41. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Хостинском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354002,г.-к. Сочи,ул. Грибоедова, д.17 | тел./факс: 8 (8622)62-73-34тел. 62-19-42, 62-26-65Uszn\_hosta@msrsp.krasnodar.ru |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 42. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Центральном внутригородском районе города-курорта Сочи | 354000г.-к. Сочи,ул. Парковая, 34 | тел./факс 8 (8622)64-00-23тел. 64-00-78, 64-00-67,64-49-52Uszn\_sochicen@msrsp.krasnodar.ru |
| 43. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Староминском районе | 353600ст. Староминская,ул. Красная, 1 | тел./факс 8 (86153)5-70-88тел. 5-70-84, 5-70-81, 4-31-86Uszn\_stmin@msrsp.krasnodar.ru |
| 44. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Тбилисском районе | 352360ст. Тбилисская,ул. Красная, 33 | тел./факс 8 (86158)2-38-35тел. 2-44-09, 2-30-55, 2-30-65Uszn\_tbil@msrsp.krasnodar.ru |
| 45. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Темрюкском районе | 353500г. Темрюк,ул. Ленина, 63 | тел./факс 8 (86148)5-19-14тел. 5-47-35, 4-46-31, 5-33-38Uszn\_temruk@msrsp.krasnodar.ru |
| 46. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Тимашевском районе | 352700г. Тимашевск,ул. Пролетарская, 120 | тел./факс 8 (86130)4-12-04тел. 4-16-50, 4-41-70, 4-01-56Uszn\_timash@msrsp.krasnodar.ru |
| 47. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Тихорецком районе | 352120г. Тихорецк,ул. Украинская, 5 | тел./факс 8 (86196)7-11-80тел. 7-05-26, 7-04-97, 7-24-35Uszn\_tihr@msrsp.krasnodar.ru |
| 48. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Туапсинском районе | 352800г. Туапсеул.К.Маркса, 27а | тел./факс 8 (86167)2-59-68тел. 2-58-87, 2-98-46Uszn\_tuapser@msrsp.krasnodar.ru |
| 49. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Успенском районе | 352450с. Успенское,ул. Калинина, 77 | тел./факс 8 (86140)5-60-05тел. 5-60-76Uszn\_uspen@msrsp.krasnodar.ru |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 50. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Усть-Лабинском районе | 352330г. Усть-Лабинск,ул. Советская, 41 | тел./факс 8 (86135)4-21-86тел. 4-21-88, 5-05-81Uszn\_ulab@msrsp.krasnodar.ru |
| 51. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Щербиновском районе | 353620ст. Старощерби-новскаяул. Радищева, 31 | тел./факс: 8(86151)4-16-75тел. 4-26-89, 4-12-62Uszn\_sherb@msrsp.krasnodar.ru |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту предоставления государственной услуги о предоставлении детям-инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, путевок (курсовок) в санатории, в том числе детские и для детей с родителями, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, в бальнео- и грязелечебницы, имеющие (использующие) источники минеральных вод и лечебных грязей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю управления(должность, инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. (обязательно)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет на получение путевки (курсовки) в санаторную организацию (детский санаторий, санаторий для детей с родителями, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, бальнео- и грязелечебницу, имеющую (использующую) источники минеральных вод и лечебных грязей) (нужное подчеркнуть) для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

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

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

желаемый сезон и период отдыха

При извещении меня о наличии путевки обязуюсь предоставить все требуемые документы.

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

Я подтверждаю, что в течение календарного года не получал(а) бесплатных путевок (курсовок) на моего ребенка, не получал(а) социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных мной
в текущем календарном году путевок (курсовок), не воспользовался(лась) путевкой (курсовкой), приобретенной организацией для детей своих сотрудников с целью получения организацией гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации ее стоимости.

Я даю согласие на получение управлением любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных ребенка.

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

 подпись заявителя расшифровка подписи заявителя

Заявление и пакет документов на ­­\_\_\_\_\_\_\_ листах

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| должность специалистауправления (МФЦ) | подпись специалиста управления (МФЦ) | Ф.И.О. специалиста управления (МФЦ) |

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

 ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление\*

Заявление и документы

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявленияв журнале учета заявлений для постановки на учет для получения путевок  |  Принял |
| Дата и время приема заявления и пакета документов | Ф.И.О. должностного лица управления | Подпись должностного лица управления |
|  |  |  |  |

\*заполняется должностным лицом управления

 ».

Начальник управления оздоровления

и отдыха детей министерства

социального развития и семейной

политики Краснодарского края И.Н. Добровольская