|  |
| --- |
| **Для получения доверенности на путевку** **необходимо представить следующие документы:** |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. **Выписку**  из решения комиссии о распределении путевки (по образцу с печатью и подписями); |
| 2. **Заявление** на имя руководителя по месту работы (по образцу); |
| 3.**Копию свидетельства** о рождении ребенка (заверенное по месту работы отделом кадров) **И копия паспорта** ребенка (если есть 14 лет, также заверить печатью вашего учреждения); |
| 4. **Справка 070-**У на получение путевки от участкового педиатра (при оформлении в санаторий/сан.-озд. лагерь); |
| 5. Оплаченную **квитанцию** на сумму родительского взноса или платежное поручение о перечислении с расчетного счета; |
| 6. 3 экземпляра трехстороннего договора с приложением 1 (с подписями и печатями)+ счет + накладная на сумму средств, уплачиваемых из бюджета РБ. |
|  |  |  |  |  |  |
| Примечание:- ксерокопии документов делаются с РУССКОЙ стороны. Они должны быть читаемые и четкие, обязательно должен быть хорошо виден номер и серия документа, кем и когда выдан;-доверенность выдается строго при наличии ВСЕХ указанных выше документов;-передача и деление путевок третьим лицам ЗАПРЕЩЕНА;- срок предоставления: А) не позднее 10 дней до начала заезда;Б) в отдаленные оздоровительные учреждения – 20 дней.- в договорах НЕ ставить ФАКСИМИЛЬНУЮ печать, предоставление сканов также не допускается. Только собственноручная подпись руководителя или уполномоченного лица и «мокрая» печать; - на счетах, выданных оздоровительным учреждением для Отдела образования, никаких отметок НЕ СТАВИТЬ;- в каждом учреждении назначается **ОТВЕТСТВЕННЫЙ**, который занимается бронированием путевок и **предоставляет** **документы в Отдел образования (г. Стерлитамак, ул. Карла Маркса, д.124а каб.23).**  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
| Телефон: 21-97-64, Григорьева Ирина Александровна, centrdoverieirina@yandex.ru |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |