



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 27.06.2024

№ 7018

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, компенсации стоимости
проезда к месту лечения (отдыха) и обратно»**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 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 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края», приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 июня 2020 г. № 764 «Об утверждении Порядка предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 8 августа 2017 г. № 1143 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оплаты проезда к месту лечения и обратно»;

2) пункт 2 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 января 2018 г. № 96 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края»;

3) пункт 5 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 5 июля 2018 г. № 946 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края»;

4) подпункт 6 пункта 1, пункт 6 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24 сентября 2019 г. № 1712 «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» admkrain.krasnodar.ru;

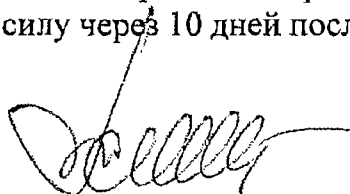
2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

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 27.06.2024 № 1018

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
компенсации стоимости проезда к месту
лечения (отдыха) и обратно»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно» (далее – Услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 22 лет включительно (до достижения 23-летнего возраста), граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, понесшие расходы на оплату проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (далее – заявители);

представители лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 22 лет включительно (до достижения 23-летнего возраста), граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край (далее – представители заявителей).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Услуга предоставляется заявителям (представителям заявителей) в соответствии с общими признаками заявителей (представителей заявителей), а также комбинациями значений признаков, указанными в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

1.3.2. Услуга должна быть предоставлена заявителю (его представителю) в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.3. Вариант определяется таблицей 2 приложения 1 к Регламенту, исходя из общих признаков заявителя (его представителя), а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель (его представитель) (далее – Профилирование).

1.3.4. Признаки заявителя (его представителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

1.3.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление Услуги заявителям (представителям заявителей) осуществляется государственными казенными учреждениями Краснодарского края – управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – управления).

2.2.2. Организация предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и муниципальных услуг

(далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Регламентом предусмотрена возможность принятия МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, решения об отказе в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления (далее – заявление).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя (его представителя) за предоставлением Услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно» результатом предоставления Услуги является выдача решения (один из):

решения о назначении компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (далее – решение о назначении денежных средств) (выплата);

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (далее – решение об отказе в приеме документов) (уведомление);

решения об отказе в предоставлении Услуги (далее – решение об отказе в предоставлении Услуги) (уведомление).

Решение о назначении денежных средств является основанием для перечисления управлением компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно.

Перечисление компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно на счет заявителя (его представителя), открытый в кредитной организации Российской Федерации, управление осуществляет в течение 5 рабочих дней со дня доведения финансирования на лицевой счет управления.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем (его представителем) результата предоставления Услуги фиксируется в информационной системе Программный Комплекс «Катарсис:Соцзащита» (далее – ПК «Катарсис:Соцзащита»).

Результат предоставления Услуги в виде решения о назначении денежных средств либо в виде решения об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа либо в виде решения об отказе в предоставлении Услуги, с указанием причин отказа на бумажном носителе заверяется уполномоченным должностным лицом управления с использованием печати управления, независимо от формы или способа обращения за Услугой.

Результат предоставления Услуги в виде решения о назначении денежных средств либо в виде решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа либо в виде решения об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа в виде электронного документа и (или) электронного образа доку-

мента заверяется уполномоченным должностным лицом управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за Услугой.

Результат предоставления Услуги в виде решения о назначении денежных средств либо в виде решения об отказе в приеме документов либо об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа заявитель (его представитель) по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, направленного посредством Регионального портала в личный кабинет заявителя (его представителя);

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем (его представителем) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Заявителю (его представителю) обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления Услуги, указанного в пункте 2.3.1 Регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, либо на бумажном носителе заверенного уполномоченным должностным лицом управления с использованием печати управления, независимо от формы или способа обращения за Услугой.

2.3.2. При обращении заявителя (его представителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, заявитель (его представитель) вправе подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 3 к Регламенту, которое должно содержать следующие сведения: наименование управления и (или) Ф.И.О. должностного лица управления, выдавшего результат предоставления Услуги, в котором допущена опечатка или ошибка; номер и дату принятия решения о предоставлении Услуги, Ф.И.О. заявителя (его представителя), краткое описание опечатки или ошибки в выданном результате предоставления Услуги; способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель).

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается: документ, подтверждающей личность заявителя (его представителя);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

документы, являющиеся результатом предоставления услуги в котором допущена ошибка или опечатка (при подаче заявления лично в управление – оригинал; посредством Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа); почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ – оригинал) (один из):

решение о назначении денежных средств;

решение об отказе в предоставлении Услуги.

В случае подачи заявления в форме электронного документа через Региональный портал заявитель (его представитель) получает в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, решение о внесении изменений в документ, содержащий опечатку или ошибку, либо решение об отказе.

Результатом предоставления Услуги является выдача решения (один из):
решения о внесении изменений в решение о назначении денежных средств либо решение об отказе в предоставлении Услуги (далее – решение о внесении изменений);

решения об отказе во внесении изменений в решение о назначении денежных средств либо решение об отказе в предоставлении Услуги (далее – решение об отказе во внесении изменений).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги в виде решения о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений с указанием причин отказа заявитель (его представитель) по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, направленного посредством Регионального портала в личный кабинет заявителя (его представителя);

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Заявителю (его представителю) обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления Услуги, указанного в пункте 2.3.2 Регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, либо на бумажном носителе заверенного уполномоченным должностным лицом управления с использованием печати управления, независимо от формы или способа обращения за Услугой.

2.3.3. Выдача дубликата документа (уведомления об отказе в приеме документов либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги либо уведомления о назначении компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно) выданного по результатам предоставления Услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа (уведомления об отказе в приеме документов либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги либо уведомления о назначении компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно), выданного по результатам предоставления Услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в управление за получением копии документа (уведомления об отказе в приеме документов либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги либо уведомления о назначении

компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно), выданного по результатам предоставления Услуги, в порядке, установленном управлением.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги, в том числе при обращении через Региональный портал, не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок направления (вручения) заявителю (его представителю) решения управления о назначении денежных средств либо решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа либо решения об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, направленного посредством Регионального портала в личный кабинет заявителя (его представителя); на бумажном носителе почтовым отправлением; на бумажном носителе лично в управлении; на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем (представителем) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего решения о предоставлении Услуги.

В случае подачи заявления в форме электронного документа через Региональный портал заявитель (его представитель) получает в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, решение об отказе в приеме документов либо решение об отказе в предоставлении Услуги, с указанием причин составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего решения о предоставлении Услуги.

2.4.2. Услуга предоставляется не чаще одного раза в год.

2.4.3. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя (его представителя) по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, в том числе при обращении через Региональный портал, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в управлении заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе.

Срок направления (вручения) заявителю (его представителю) решения управления о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего документа управлением.

2.4.4. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников управлений, размещены на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) предоставляющих Услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале, Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель) должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

Способы подачи заявления о предоставлении Услуги приводятся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для приостановления Услуги или отказа в предоставлении Услуги содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Для всех вариантов предоставления Услуги прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем (представителем) непосредственно в управлении, осуществляется уполномоченным должностным лицом в день подачи указанного заявления и документов.

2.11.2. Для всех вариантов предоставления Услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных в управление по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе в электронной форме осуществляется уполномоченным должностным лицом в день их поступления.

2.11.3. Для всех вариантов предоставления Услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поступивших в управление в выходной, нерабочий день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый следующий за ним, рабочий день.

2.11.4. Для всех вариантов предоставления Услуги срок регистрации заявления и необходимых документов (сведений), поданных в управление, в том числе в электронной форме, не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

На официальном сайте министерства, а также на Региональном портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать поме-

щения, в которых управлением предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите населения.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальном сайте министерства, а также на Региональном портале, размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи заявлений на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, об удобстве информирования заявителя (его представителя) о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – ПК Катарсис:Соцзащита.

2.14.3. Заявитель (его представитель) предоставляет заявление о предоставлении Услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления Услуги, в том числе в форме электронного документа:

- через управление;
- посредством почтового отправления;
- через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;
- через Региональный портал.

Заявитель (его представитель) вправе предоставить посредством Регионального портала документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

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.

Запрос о предоставлении Услуги, сформированный на Региональном портале, поданный в электронной форме, должен быть подписан простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Формирование запроса о предоставлении Услуги на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении Услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.4. Заявитель (его представитель) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Услуги по экстерриториальному принципу.

Управление при предоставлении Услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. При обращении заявителя (его представителя) за компенсацией стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 22 лет включительно (до достижения 23-летнего возраста), граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, заявитель самостоятельно;

вариант 2: представитель лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 22 лет включительно (до достижения 23-летнего возраста), граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.1.2. При обращении заявителя (его представителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе предоставление осуществляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 3: заявитель получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки, и иные признаки, перечень которых приведен в приложении 3 к Регламенту;

вариант 4: представитель заявителя получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки, и иные признаки, перечень которых приведен в приложении 3 к Регламенту.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.1.3. Выдача дубликата документа (уведомления об отказе в приеме документов либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги либо уведомления о назначении компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно) выданного по результатам предоставления Услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа (уведомления об отказе в приеме документов либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги либо уведомления о назначении компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно), выданного по результатам предоставления Услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в управление за получением копии документа (уведомления об отказе в приеме документов либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги либо уведомления о назначении компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно), выданного по результатам предоставления Услуги, в порядке, установленном управлением.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя (представителя), в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

Профилирование осуществляется:

во время личного приема заявителя (его представителя) в управлении;
посредством Регионального портала;
в МФЦ.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (его представителя) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются управлением в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Описание варианта 1

3.3.1. Общие требования.

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является выдача решения (один из):

решения о назначении компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (бумажный носитель);

решения об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа (бумажный носитель);

решения об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

решение о назначении компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;

решение об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа;

решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа.

3.3.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.3.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, межведомственное информационное взаимодействие поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 июня 2020 г. № 764 «Об утверждении Порядка предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно», осуществляется: посредством личного обращения в управление, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, посредством Регионального портала, в МФЦ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством личного обращения в управление – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; в МФЦ – оригинал)

(один из) – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

документы, подтверждающие наличие банковского вклада (счета) (в виде отдельного документа) – справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации, для перечисления средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации;

документы, подтверждающие понесенные расходы (в виде отдельного документа) – билет; посадочный купон (талон); товарный чек; кассовый чек; купон электронного билета; отрывной обратный талон к путевке; отрывной обратный талон к санаторно-курортной карте (форма № 072/у);

документ, подтверждающий место жительства на территории Краснодарского края (при подаче заявления посредством личного обращения в управление – оригинал или копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; в МФЦ – оригинал или копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) – паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, выданный в установленном порядке, подтверждающий форс-мажорные обстоятельства (при подаче заявления в управление – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из) – подтверждающий заболевание заявителя; факт форс-мажорных обстоятельств, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина; вызов заявителя в органы (организации), имеющие в соответствии с законодательством право на такой вызов; смерть близких родственников; решения суда об установлении факта наличия уважительной причины (представления документов по истечении 5 рабочих дней со дня окончания пребывания заявителя в организации лечения (отдыха) согласно отрывному (обратному) талону к путевке (в случае представления заявителем документов по истечении 5 рабочих дней со дня окончания пребывания заявителя в организации лечения (отдыха) согласно отрывному (обратному) талону к путевке).

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ от 11 февраля 1993 г. № 4462-1), либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Должностное лицо управления или сотрудник МФЦ изготавливает копии

представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом управления или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в управление либо в МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в управление посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя в управлении установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в управлении, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, предусмотренные законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации которые заявитель вправе представить по собственной инициативе – справка организации лечения (отдыха), заверенная печатью и подписью руководителя (уполномоченного лица), с обязательным указанием продолжительности пребывания заявителя в организации лечения (отдыха), реквизитов и стоимости путевки – в случае утраты либо порчи отрывного талона к путевке или отрывного обратного талона к санаторно-курортной карте (форма № 072/у).

3.3.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

личное обращение в управление – документ, удостоверяющий личность гражданина;

посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательством порядке;

посредством Регионального портала – авторизация заявителя с использованием учетной записи на Региональном портале, единая система

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина.

3.3.2.5. Управление, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документы, являющиеся обязательными для представления Услуги, не представлены (представлены не в полном объеме) заявителем;

направление заявителем в управление почтовым отправлением не заверенных органом, выдавшим документ, либо не заверенных нотариально копий документов для предоставления Услуги;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не заверенные в документе исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), отсутствие реквизитов документа, отсутствие номера, отсутствие даты выдачи, отсутствие подписи с расшифровкой;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

3.3.2.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в управление, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, в МФЦ.

3.3.2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в управление составляет 15 минут.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.3.1. Основание для отказа в предоставлении Услуги – несоответствие условиям, определяющим право на получение Услуги.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявлений и документов в управление, необходимых для Предоставления Услуги.

3.3.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.3.4.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги – на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы заявителем в

МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи заявителю; на бумажном носителе почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручение заявителю под подпись на бумажном носителе при личном обращении в управление;

решение об отказе в предоставлении Услуги – на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи заявителю; на бумажном носителе почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручение заявителю под подпись на бумажном носителе при личном обращении в управление;

решение о назначении компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно – на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи заявителю; на бумажном носителе почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручение заявителю под подпись на бумажном носителе при личном обращении в управление.

3.3.4.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.4.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в управление, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, в МФЦ.

3.4. Описание варианта 2

3.4.1. Общие требования.

3.4.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является выдача решения (один из):

решения о назначении компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (бумажный носитель);

решения об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа (бумажный носитель);

решения об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются: решение о назначении компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;

решение об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа;

решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа.

3.4.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; предоставление результата Услуги.

3.4.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, межведомственное информационное взаимодействие поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.1. Представление представителем заявителя документов и заявления, форма которого утверждена приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 июня 2020 г. № 764 «Об утверждении Порядка предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно», осуществляется: посредством личного обращения в управление, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, в МФЦ.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления посредством личного обращения в управление – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; в МФЦ – оригинал) (один из) – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством личного обращения в управление – в виде отдельного документа; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; в МФЦ – в виде отдельного документа) (в случае обращения через представителя) – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;

документы, подтверждающие наличие банковского вклада (счета) (в виде отдельного документа) – справка кредитной организации о реквизитах счета в

кредитной организации, для перечисления средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации;

документы, подтверждающие понесенные расходы (в виде отдельного документа) – билет; посадочный купон (талон); товарный чек; кассовый чек; купон электронного билета; отрывной обратный талон к путевке; отрывной обратный талон к санаторно-курортной карте (форма № 072/у);

документ, подтверждающий место жительства на территории Краснодарского края (при подаче заявления посредством личного обращения в управление – оригинал или копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; в МФЦ – оригинал или копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;) – паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, выданный в установленном порядке, подтверждающий форс-мажорные обстоятельства (при подаче заявления в управление – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из) – подтверждающий заболевание заявителя; факт форс-мажорных обстоятельств, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина; вызов заявителя в органы (организации), имеющие в соответствии с законодательством право на такой вызов; смерть близких родственников; решения суда об установлении факта наличия уважительной причины (представления документов по истечении 5 рабочих дней со дня окончания пребывания заявителя в организации лечения (отдыха) согласно отрывному (обратному) талону к путевке (в случае представления заявителем документов по истечении 5 рабочих дней со дня окончания пребывания заявителя в организации лечения (отдыха) согласно отрывному (обратному) талону к путевке).

Представителем заявителя могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ от 11 февраля 1993 г. № 4462-1), либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены представителем заявителя с предъявлением подлинника.

Должностное лицо управления или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных представителем заявителя оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом управления или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются представителю заявителя.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе

при личном обращении в управление либо в МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные представителем заявителя в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных представителем заявителя, в управление посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на представителе заявителя). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация представителя заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема представителя заявителя в управлении установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в управлении, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, предусмотренные законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе – справку организации лечения (отдыха), заверенную печатью и подписью руководителя (уполномоченного лица), с обязательным указанием продолжительности пребывания заявителя в организации лечения (отдыха), реквизитов и стоимости путевки – в случае утраты либо порчи отрывного талона к путевке или отрывного обратного талона к санаторно-курортной карте (форма № 072/у).

3.4.2.4. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с представителями заявителей являются:

личное обращение в управление – документ, удостоверяющий личность гражданина;

посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательством порядке;

посредством Регионального портала – авторизация представителя заявителя с использованием учетной записи на Региональном портале, единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина.

3.4.2.5. Управление, МФЦ отказывают представителю заявителя в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документы, являющиеся обязательными для представления Услуги, не представлены (представлены не в полном объеме) представителем заявителя;

направление представителем заявителя в управление почтовым отправлением не заверенных органом, выдавшим документ, либо не заверенных нотариально копий документов для предоставления Услуги;

предоставление представителем заявителя документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не заверенные в документе исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), отсутствие реквизитов документа, отсутствие номера, отсутствие даты выдачи, отсутствие подписи с расшифровкой;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении представителем заявителя заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

3.4.2.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору представителя заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в управление, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, в МФЦ.

3.4.2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в управление составляет 15 минут.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.3.1. Основание для отказа в предоставлении Услуги – несоответствие условиям, определяющим право на получение Услуги.

3.4.3.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявлений и документов в управление, необходимых для Предоставления Услуги.

3.4.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.4.4.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги – на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы представителем заявителя в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для

последующей выдачи представителю заявителя; на бумажном носителе почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручение представителю заявителя под подпись на бумажном носителе при личном обращении в управление;

решение об отказе в предоставлении Услуги – на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы представителем заявителя в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи представителю заявителя; на бумажном носителе почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручение представителю заявителя под подпись на бумажном носителе при личном обращении в управление;

решение о назначении компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно – на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы представителем заявителя в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи представителю заявителя; на бумажном носителе почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручение представителю заявителя под подпись на бумажном носителе при личном обращении в управление.

3.4.4.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору представителя заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в управление, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, в МФЦ.

3.5. Описание варианта 3

3.5.1. Общие требования.

3.5.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является выдача решения (один из):

решения о внесении изменений (бумажный носитель);

решения об отказе во внесении изменений (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, является (один из):

решение о внесении изменений;

решение об отказе во внесении изменений.

3.5.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.5.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, межведомственное информационное взаимодействие поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2.1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту, осуществляется: при личном обращении в управление, посредством Регионального портала, посредством почтовой связи, в МФЦ.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством личного обращения в управление – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; в МФЦ – оригинал) (один из) – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность.

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, являющиеся результатом предоставления услуги в котором допущена ошибка или опечатка (при подаче заявления лично в управление – оригинал; посредством Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа); почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ – оригинал) (один из) – решение о назначении денежных средств или решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

личное обращение в управление – документ, удостоверяющий личность гражданина;

посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательством порядке;

посредством Регионального портала – авторизация заявителя с использованием учетной записи на Региональном портале, единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина.

3.5.2.5. Управление, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документы, являющиеся обязательными для представления Услуги, не представлены (представлены не в полном объеме) заявителем;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не заверенные в документе исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), отсутствие реквизитов документа, отсутствие номера, отсутствие даты выдачи, отсутствие подписи с расшифровкой;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

3.5.2.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в управление, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, в МФЦ.

3.5.2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в управление составляет 15 минут.

3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.3.1. Основание для отказа в предоставлении Услуги:

несоответствие статуса заявителя, получившего в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки;

непредставление заявителем документов, которые он в соответствии с настоящим Регламентом должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие в выданном в результате предоставления Услуги документе опечаток и (или) ошибок.

3.5.3.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявлений и документов в управление, необходимых для Предоставления Услуги.

3.5.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.5.4.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

решение о внесении изменений – на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи заявителю; на бумажном носителе почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручение заявителю под подпись на бумажном носителе при личном обращении в управление;

решение об отказе во внесении изменений – на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи заявителю; на бумажном носителе почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручение заявителю под подпись на бумажном носителе при личном обращении в управление.

3.5.4.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в управление, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, в МФЦ.

3.6. Описание варианта 4

3.6.1. Общие требования.

3.6.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является выдача решения (один из):

решения о внесении изменений (бумажный носитель);

решения об отказе во внесении изменений (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, является (один из):

решение о внесении изменений.

решение об отказе во внесении изменений.

3.6.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; предоставление результата Услуги.

3.6.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, межведомственное информационное взаимодействие поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2.1. Представление представителем заявителя документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту, осуществляется: при личном обращении в управление, посредством Регионального портала, посредством почтовой связи, в МФЦ.

3.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления посредством личного обращения в управление – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; в МФЦ – оригинал) (один из) – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством личного обращения в управление – в виде отдельного документа; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; в МФЦ – в виде отдельного документа) (в случае обращения через представителя) – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

документы, являющиеся результатом предоставления услуги в котором допущена ошибка или опечатка (при подаче заявления лично в управление – оригинал, посредством Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа); почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ – оригинал) (один из) – решение о назначении денежных средств или решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.6.2.4. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с представителями заявителей являются:

личное обращение в управление – документ, удостоверяющий личность гражданина;

посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательством порядке;

посредством Регионального портала – авторизация представителя заявителя с использованием учетной записи на Региональном портале, единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина.

3.6.2.5. Управление, МФЦ отказывают представителю заявителя в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документы, являющиеся обязательными для представления Услуги, не представлены (представлены не в полном объеме) представителем заявителя;

предоставление представителем заявителя документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не заверенные в документе исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), отсутствие реквизитов документа, отсутствие номера, отсутствие даты выдачи, отсутствие подписи с расшифровкой;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении представителем заявителя заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

3.6.2.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору представителя заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в управление, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, в МФЦ.

3.6.2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в управление составляет 15 минут.

3.6.3 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.3.1. Основание для отказа в предоставлении Услуги:

несоответствие статуса представителя заявителя, получившего в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки;

непредставление представителем заявителя документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие в выданном в результате предоставления Услуги документе опечаток и (или) ошибок.

3.6.3.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявлений и документов в управление, необходимых для предоставления Услуги.

получения управлением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.6.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.6.4.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

решение о внесении изменений – на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы представителем заявителя в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи представителю заявителя; на бумажном носителе почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручение представителю заявителя под подпись на бумажном носителе при личном обращении в управление;

решение об отказе во внесении изменений – на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы представителем заявителя в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи представителю заявителя; на бумажном носителе почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручение представителю заявителя под подпись на бумажном носителе при личном обращении в управление.

3.6.4.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.6.4.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору представителя заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в управление, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами управления.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Нарушившие требования Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими

полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

4.4.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

4.4.4. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя) или организации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу,
многофункционального центра, организаций,
указанных в части 1¹ статьи 16
Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей (представителей) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте министерства, на информационных стендах управлений в местах предоставления Услуги, на информационных стендах в МФЦ, на Региональном портале, Единый портал, на личном приеме в управлении, направление документов на бумажном носителе посредством почтовой связи, в МФЦ.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, в личном кабинете на Региональном портале.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в МФЦ, личное обращение в управление либо в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.3. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления либо МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления подается заявителем в управление на имя руководителя управления.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя управления подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ, или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Услуги непосредственно в управлении, официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, МФЦ.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления, МФЦ, работников МФЦ регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ, а также муниципальными нормативными правовыми актами, определяющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления.

Начальник отдела организации
оздоровления и отдыха детей
в управлении оздоровления
и отдыха детей



П.Н. Рохлин

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление лицам
из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, компенсации
стоимости проезда к месту
лечения (отдыха) и обратно»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей, а также комбинации
значений признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления Услуги

Таблица 1

Круг заявителей в соответствии
с вариантами предоставления Услуги

Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Компенсация стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно»
Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 22 лет включительно (до достижения 23-летнего возраста), граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, заявитель самостоятельно
Представитель лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 22 лет включительно (до достижения 23-летнего возраста), граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, представитель заявителя
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результатах предоставления Услуги»
Заявитель получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки
Представитель заявителя, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки

Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат Услуги «Компенсация стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно»		
1	Категория заявителя	1. Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 22 лет включительно (до достижения 23-летнего возраста), граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край. 2. Представитель лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 22 лет включительно (до достижения 23-летнего возраста), граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, представитель заявителя
2	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Заявитель самостоятельно. 2. Представитель заявителя
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе»		
3	Категория заявителя	1. Заявитель получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки. 2. Представитель заявителя, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки
4	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Заявитель самостоятельно. 2. Представитель заявителя

Начальник отдела организации
оздоровления и отдыха детей
в управлении оздоровления
и отдыха детей



П.Н. Рохлин

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление лицам
из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, компенсации
стоимости проезда к месту
лечения (отдыха) и обратно»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков документов, а также комбинации
значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги

Таблица 1

Перечень документов в соответствии
с вариантами предоставления Услуги

Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Компенсация стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно»		
№ п/п	Категория заявителя	Перечень общих признаков документов
1	2	3
1	Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 22 лет включительно (до достижения 23-летнего возраста), граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, заявитель самостоятельно	<p>документ(ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>документы, удостоверяющие личность заявителя (один из): паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>документы, подтверждающие наличие банковского вклада (счета) (в виде отдельного документа): справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации, для перечисления средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации;</p> <p>документы, подтверждающие понесенные расходы (в виде отдельного документа): билет; посадочный купон (талон); товарный чек; кассовый чек; купон электронного билета; отрывной обратный талон к путевке; отрывной обратный талон к санаторно-курортной карте (форма № 072/у); документ, подтверждающий место жительства на территории Краснодарского края (один из): паспорт гражданина Российской Федерации; решение суда об установлении факта проживания по определенному адресу на территории Краснодарского края; документ, выданный в установленном порядке, подтверждающий</p>

1	2	3
		<p>форс-мажорные обстоятельства (один из): подтверждающий заболевание заявителя; факт форс-мажорных обстоятельств, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина; вызов заявителя в органы (организации), имеющие в соответствии с законодательством право на такой вызов; смерть близких родственников; решения суда об установлении факта наличия уважительной причины.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: справка организации лечения (отдыха), заверенную печатью и подписью руководителя (уполномоченного лица), с обязательным указанием продолжительности пребывания заявителя в организации лечения (отдыха), реквизитов и стоимости путевки – в случае утраты либо порчи отрывного талона к путевке или отрывного обратного талона к санаторно-курортной карте (форма № 072/у).</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) отказа в приеме заявления и документов: документы, являющиеся обязательными для представления Услуги, не представлены (представлены не в полном объеме) заявителем;</p> <p>направление заявителем в управление почтовым отправлением не заверенных органом, выдавшим документ, либо не заверенных нотариально копий документов для предоставления Услуги;</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не заверенные в документе исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), отсутствие реквизитов документа, отсутствие номера, отсутствие даты выдачи, отсутствие подписи с расшифровкой;</p> <p>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, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.</p> <p>Основание(я) приостановления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) возобновления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) отказа в предоставлении Услуги – несоответствие условиям, определяющим право на получение Услуги</p>
2	<p>Представитель лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 22 лет включительно (до достижения 23-летнего возраста), граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский</p>	<p>документ(ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (один из):</p> <p>паспорт гражданина Российской Федерации;</p> <p>иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя:</p> <p>доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;</p>

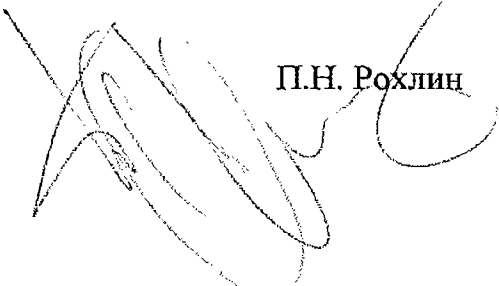
1	2	3
	край, представитель заявителя	<p>документы, подтверждающие наличие банковского вклада (счета) (в виде отдельного документа): справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации, для перечисления средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации; документы, подтверждающие понесенные расходы (в виде отдельного документа): билет; посадочный купон (талон); товарный чек; кассовый чек; купон электронного билета; отрывной обратный талон к путевке; отрывной обратный талон к санаторно-курортной карте (форма № 072/у); документ, подтверждающий место жительства на территории Краснодарского края: паспорт гражданина Российской Федерации; документ, выданный в установленном порядке, подтверждающий форс-мажорные обстоятельства (один из): подтверждающий заболевание заявителя; факт форс-мажорных обстоятельств, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина; вызов заявителя в органы (организации), имеющие в соответствии с законодательством право на такой вызов; смерть близких родственников; решения суда об установлении факта наличия уважительной причины.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: справка организации лечения (отдыха), заверенную печатью и подписью руководителя (уполномоченного лица), с обязательным указанием продолжительности пребывания заявителя в организации лечения (отдыха), реквизитов и стоимости путевки – в случае утраты либо порчи отрывного талона к путевке или отрывного обратного талона к санаторно-курортной карте (форма № 072/у).</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) отказа в приеме заявления и документов: документы, являющиеся обязательными для представления Услуги, не представлены (представлены не в полном объеме) представителем заявителя; направление представителем заявителя в управление почтовым отправлением не заверенных органом, выдавшим документ, либо не заверенных нотариально копий документов для предоставления Услуги; предоставление представителем заявителя документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не заверенные в документе исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), отсутствие реквизитов документа, отсутствие номера, отсутствие даты выдачи, отсутствие подписи с расшифровкой; несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Пра-</p>

1	2	3
		<p>вительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении представителем заявителя заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.</p> <p>Основание(я) приостановления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) возобновления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) отказа в предоставлении Услуги – несоответствие условиям, определяющим право на получение Услуги</p>
<p>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе»</p>		
3	<p>Заявитель получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки</p>	<p>документ(ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>документы, удостоверяющие личность заявителя (один из): паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: документы, являющиеся результатом предоставления услуги (один из): решение о назначении денежных средств; решение об отказе в предоставлении Услуги.</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) отказа в приеме заявления и документов: документы, являющиеся обязательными для представления Услуги, не представлены (представлены не в полном объеме) заявителем;</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не заверенные в документе исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), отсутствие реквизитов документа, отсутствие номера, отсутствие даты выдачи, отсутствие подписи с расшифровкой; несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.</p> <p>Основание(я) приостановления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) возобновления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) отказа в предоставлении Услуги: несоответствие статуса заявителя, получившего в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки; непредставление заявителем документов, которые он в соответствии с настоящим Регламентом должен представить самостоятельно;</p>

1	2	3
		заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения); отсутствие в выданном в результате предоставления Услуги документе опечаток и (или) ошибок
4	Представитель заявителя, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	<p>документ(ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (один из):</p> <p>паспорт гражданина Российской Федерации;</p> <p>иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:</p> <p>доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления:</p> <p>документы, являющиеся результатом предоставления услуги (один из):</p> <p>решение о назначении денежных средств;</p> <p>решение об отказе в предоставлении Услуги.</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:</p> <p>документы, являющиеся обязательными для представления Услуги, не представлены (представлены не в полном объеме) представителем заявителя;</p> <p>предоставление представителем заявителя документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не заверенные в документе исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), отсутствие реквизитов документа, отсутствие номера, отсутствие даты выдачи, отсутствие подписи с расшифровкой;</p> <p>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, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении представителем заявителя заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.</p> <p>Основание(я) приостановления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) возобновления Услуги: основания не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:</p> <p>несоответствие статуса представителя заявителя, получившего в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки;</p> <p>непредставление представителем заявителя документов, которые он в соответствии с настоящим Регламентом должен представить самостоятельно;</p> <p>заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или)</p>

1	2	3
		содержанию (содержит неполные сведения); отсутствие в выданном в результате предоставления Услуги документе опечаток и (или) ошибок

Начальник отдела организации
оздоровления и отдыха детей
в управлении оздоровления
и отдыха детей



П.Н. Рохлин

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление лицам
из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, компенсации
стоимости проезда к месту
лечения (отдыха) и обратно»

Руководителю _____

_____ (наименование управления)

_____ (фамилия, инициалы руководителя)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (наименование документа
удостоверяющего личность, серия,
номер, когда и кем выдан)

_____ (адрес места жительства (пребывания))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении Услуги «Исправление допущенных
опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления
Услуги документе»

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку: _____

_____ (краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Услуги документе)
в решении о назначении (об отказе в назначении) денежных средств от _____
№ _____ наименование: _____

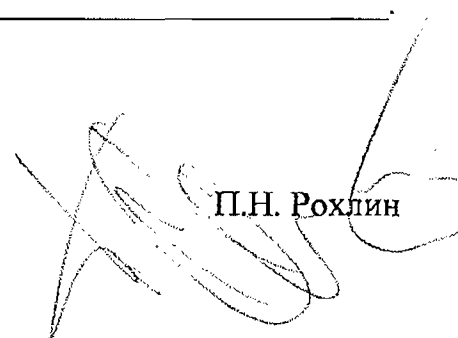
Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Прилагаемые документы: _____

Начальник отдела организации
оздоровления и отдыха детей
в управлении оздоровления
и отдыха детей


П.Н. Рохлин