



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от 09.07.2024

№ 1109

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление единовременной выплаты  
в целях компенсации родителям (законным  
представителям) стоимости приобретенных путевок  
(курсовок) для детей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 29 марта 2005 г. № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 3 марта 2010 г. № 1909-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей», 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. № 765 «Об утверждении Порядка и условий предоставления единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 августа 2022 г. № 1274 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги о предоставлении единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей».

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](http://admkrain.krasnodar.ru);

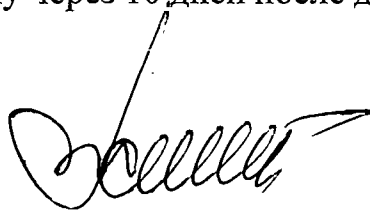
2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

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 09.04.2024 № 1109

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление единовременной выплаты  
в целях компенсации родителям (законным  
представителям) стоимости приобретенных путевок  
(курсовок) для детей»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования  
административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей» (далее – Услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются:

родители (законные представители) детей, самостоятельно приобретшие путевки (курсовки) для детей в возрасте от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день заезда в организацию отдыха и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке) – граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край либо их уполномоченные представители (далее – заявители);

представители родителей (законных представителей) детей, самостоятельно приобретшие путевки (курсовки) для детей в возрасте от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день заезда в организацию отдыха и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке) – граждан Российской Федерации, местом

жительства которых является Краснодарский край либо их уполномоченные представители (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](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление Услуги заявителям (представителям заявителей) осуществляется уполномоченными органами и управлениями.

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 единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей» результатом предоставления Услуги является выдача решения (один из):

решения о назначении компенсации единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей (далее – решение о назначении денежных средств) (выплата);

решения о доработке документов, необходимых для предоставления Услуги (далее – решение о доработке документов) (уведомление);

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).

Для принятия решения о назначении денежных средств либо о возврате заявителю документов на доработку, уполномоченный орган 1, 10 и 20 числа каждого месяца направляет в управление по месту жительства заявителя, указанного в его заявлении (либо по месту пребывания заявителя на территории Краснодарского края при отсутствии места жительства на территории Краснодарского края), с сопроводительным письмом уполномоченного органа сформированный в автоматизированной информационной системе «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» (далее – АИС) список заявителей (представителей) (в 2 экземплярах) с приложением личных дел заявителей (представителей).

В течение 1 рабочего дня со дня направления в управление списка заявителей (представителей) уполномоченный орган вносит в АИС соответствующую запись «Направлено в УСЗН».

В течение 10 рабочих дней со дня получения управлением личных дел заявителей (представителей) управление принимает решение о назначении денежных средств либо о возврате заявителю (представителю) документов на доработку.

Для принятия решения о назначении денежных средств должностное лицо управления проверяет в информационной системе Программный Комплекс «Катарсис:Соцзащита» (далее – ПК «Катарсис:Соцзащита») получение одним из родителей (законных представителей) пособия на ребенка в соответствии с Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 г. № 807-КЗ «О пособии на ребенка» либо ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии с Законом Краснодарского края от 27 декабря 2022 г. № 4828-КЗ «О ежемесячном пособии в связи с рождением и воспитанием ребенка и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Краснодарского края» на день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке).

На основании документов, имеющихся в личном деле заявителя (представителя), управление принимает решение о назначении денежных средств в следующем размере:

одному из родителей (законных представителей) детей предоставляется выплата в размере 100 % понесенных расходов, но не более 50 % от величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Краснодарском крае на день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке);

одному из родителей (законных представителей) детей-инвалидов, которые по медицинским показаниям нуждаются в постоянном уходе и помощи (сопровождении), предоставляется выплата в размере 100 % понесенных расходов, но не более двукратной величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Краснодарском крае на день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке);

одному из родителей (законных представителей) детей из семей, являющихся получателями пособия на ребенка в соответствии с Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 г. № 807-КЗ «О пособии на ребенка» либо ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии с Законом Краснодарского края от 27 декабря 2022 г. № 4828-КЗ «О ежемесячном пособии в связи с рождением и воспитанием ребенка и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Краснодарского края», на день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке), предоставляется выплата в размере 100 % понесенных расходов, но не более однократной величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Краснодарском крае на день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке).

Решение о назначении денежных средств является основанием для перечисления управлением единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей.

Перечисление компенсации единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных

платежей (курсовых) для детей на счет заявителя, 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 результата предоставления Услуги фиксируется в АИС и в ПК «Катарсис:Соцзащита».

Результат предоставления Услуги в виде решения о назначении денежных средств либо в виде решения о доработке документов, с указанием причин доработки 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 уполномоченного органа, с использованием печати уполномоченного органа, независимо от формы или способа обращения за Услугой.

Результат предоставления Услуги в виде решения о назначении денежных средств либо о доработке документов с указанием причин доработки 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 документа заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, 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 о доработке документов с указанием причин доработки либо в виде решения об отказе в приеме документов либо об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа заявитель (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 уполномоченном органе;

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.

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 уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, либо на бумажном носителе, заверенного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, с использованием печати уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, и (или) Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа, 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 уполномоченный орган – 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 приеме документов;
- решение о доработке документов;
- 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 во внесении изменений.

Результатом предоставления Услуги является выдача решения (один из):

решение о внесении изменений в решение о назначении денежных средств либо решение об отказе в приеме документов либо решение о доработке документов либо решение об отказе в предоставлении Услуги (далее – решение о внесении изменений);

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в информационной системе АИС, ПК «Катарсис:Соцзащита».

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



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

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

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 2.3.2 Регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, либо на бумажном носителе, заверенного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, с использованием печати уполномоченного органа, 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 доработке документов либо уведомления о назначении денежных средств), 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 доработке документов либо уведомления о назначении денежных средств), выданного по результатам предоставления Услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в уполномоченный орган за получением копии документа (уведомления об отказе в приеме документов либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги либо уведомления о доработке документов либо уведомления о назначении денежных средств), выданного по результатам предоставления Услуги, в порядке, установленном уполномоченным органом.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги, в том числе при обращении через Региональный портал, не должен превышать 90 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок направления (вручения) заявителю (его представителю) решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа либо решения об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа: на бумажном носителе почтовым отправлением; на бумажном носителе лично в уполномоченном органе; 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 6 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 уполномоченного органа, решение об отказе в приеме документов либо решение об отказе в предоставлении Услуги, с указанием причин составляет 6 рабочих дня со дня подписания соответствующего решения о предоставлении Услуги.

Срок направления (вручения) заявителю (его представителю) уполномоченным органом, решения о доработке документов, с указанием причин доработки составляет 3 рабочих дня со дня получения от управления личного дела заявителя.

Срок направления (вручения) заявителю (представителю) уполномоченным органом, решения о назначении денежных средств в течение 1 рабочего дня со дня получения от управления информации о принятии управлением решения о назначении денежных средств.

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 уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе.

Срок направления (вручения) заявителю (представителю) решения уполномоченного органа о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего документа уполномоченным органом.

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 уполномоченных органов, 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 отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 заявления 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 заявления 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 уполномоченный орган, 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 уполномоченный орган 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 уполномоченный орган в выходной, нерабочий день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый следующий за ним, рабочий день.

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

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

На официальных сайтах уполномоченных органов, а также на Региональном портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых уполномоченным органом 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 официальных сайтах уполномоченных органов, 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, – АИС, ПК Катарсис:Соцзащита.

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

- через уполномоченный орган;
- 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.

Уполномоченный орган при предоставлении Услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (его 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 (представителя) за единовременной выплатой в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: родители (законные представители) детей, самостоятельно приобретшие путевки (курсовки) для детей в возрасте от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день заезда в организацию отдыха и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке) – граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, либо их уполномоченные представители;

Вариант 2: представители родителей (законных представителей) детей, самостоятельно приобретшие путевки (курсовки) для детей в возрасте от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день заезда в организацию отдыха и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке) – граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, либо их уполномоченные представители.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.1.2. При обращении заявителей (представителей) за Услугой «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе» предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: заявитель получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки, получившие 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, получившие 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) 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), выданного по результатам предоставления Услуги, заявитель (его представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган за получением копии документа (уведомления об отказе в приеме документов либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги либо уведомления о назначении компенсации), выданного по результатам предоставления Услуги, в порядке, установленном уполномоченным органом.

## **3.2. Профилирование заявителя**

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

Профилирование осуществляется:

во время личного приема заявителя (его представителя) в уполномоченном органе;

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 уполномоченным органом, 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 90 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 денежных средств (бумажный носитель);
- решения о доработке документов, с указанием причин доработки документов (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.

3.3.1.3. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- решение о назначении денежных средств;
- решение о доработке документов, с указанием причин доработки;
- решение об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа;
- решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа.

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

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- формирование уполномоченным органом личного дела заявителя;
- принятие управлением решения о назначении денежных средств либо о возврате заявителю документов, необходимых для предоставления Услуги на доработку либо отказ в назначении денежных средств, с указанием причины отказа;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

3.3.1.5. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена 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. № 765 «Об утверждении Порядка и условий предоставления единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей», осуществляется: посредством личного обращения в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, 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 (представитель) должен представить самостоятельно:

документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган – 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 место жительства на территории Краснодарского края (при подаче заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган – 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;

документы, подтверждающие сведения (при подаче заявления в уполномоченный орган – в виде отдельного документа; в МФЦ – в виде отдельного документа; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF):

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (для ребенка) – в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

копия справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, действительной на день заезда ребенка в санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке) (в случае приобретения заявителем (представителем заявителя) путевки (курсовки) для ребенка в санаторно-курортную организацию);

документы, подтверждающие понесенные расходы (при подаче заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган – 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):

квитанцию либо платежное поручение либо чек либо чек-ордер либо квитанцию к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек либо справку, выданную кредитной организацией Российской Федерации, подтверждающую перечисление денежных средств заявителя (представителя заявителя) на счет организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации, или туристического агентства по приобретенной путевке (курсовке) для ребенка);

отрывной обратный талон к путевке (курсовке);

справку организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица), подтверждающую вид оказанных услуг ребенку по приобретенной путевке (курсовке): отдых и оздоровление ребенка либо санаторно-курортное лечение ребенка;

копию договора, заключенного с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим реализацию путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации (далее – туристическое агентство) (в случае, если оплата полной стоимости путевки (курсовки) для ребенка произведена непосредственно туристическому агентству);

документ (-ы), 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.

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 уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган 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 уполномоченный орган 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 уполномоченном органе 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 уполномоченном органе, 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:

сведения об актах гражданского состояния (при подаче заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган – 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): (сведения о рождении ребенка, сведения о заключении или расторжении брака, справка, выданная органом записи актов гражданского состояния, подтверждающая перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с фамилией ребенка, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя (для заявителя, который является законным представителем ребенка) (при подаче заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган – 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);

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов (при подаче заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган – 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);

сведения страхового номера индивидуального лицевого счета в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации ребенка (далее – СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при подаче заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган – 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);

сведения СНИЛС заявителя или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при подаче заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган – 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);

сведения о регистрации по месту жительства ребенка на территории Краснодарского края (при подаче заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган – 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) (один из): по форме № 8 согласно приложению 2 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31 декабря 2017 г. № 984 (далее – Административный регламент МВД России № 984), либо сведения о регистрации по месту пребывания ребенка на территории Краснодарского края по форме № 3 согласно приложению 3 к Административному регламенту МВД России № 984 (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления; для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления);

справку организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица), с обязательным указанием продолжительности пребывания ребенка, реквизитов и стоимости путевки (курсовки) – в случае утраты либо порчи отрывного обратного талона к петевке (курсовке).

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

личное обращение в уполномоченный орган – 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. Уполномоченный орган возвращает заявителю документы на доработку при наличии следующего (-их) основания (-й) – 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.

3.3.2.6. Уполномоченный орган, 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 уполномоченный орган почтовым отправлением не заверенных органом, выдавшим документ, либо не заверенных нотариально копий документов для предоставления Услуги;

непредоставление заявителем доработанных документов, необходимых для получения выплаты, с письмом заявителя о доработке документов в течение 2 месяцев со дня получения уведомления от уполномоченного органа о возврате заявителю документов на доработку;

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.

3.3.2.7. 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 уполномоченный орган, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, в МФЦ.

3.3.2.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе составляет 15 минут.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.3.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения» (Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба);

межведомственный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака» (Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба);

межведомственный запрос «Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей» (Поставщиком сведений является государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦЦПСО) (операторами ЕЦЦПСО являются Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации));

межведомственный запрос «Информирование из ЕЦЦПСО по СНИЛС» (Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде» (Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи» (Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации);

межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства ребенка на территории Краснодарского края» (Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации);

межведомственный запрос «Информирование из ЕЦЦПСО по пособию на ребенка» (Поставщиком сведений является Программный Комплекс «Катарсис: Соцзащита»);

межведомственный запрос «Информирование из ЕЦЦПСО по ежемесячному пособию в связи с рождением и воспитанием ребенка» (Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

3.3.3.2. Основаниями подготовки запросов является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе, запросы направляются в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для их направления.

3.3.3.3. Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.3.4. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

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

3.3.4.1. Основание для отказа в предоставлении Услуги:

несоответствие условиям, определяющим право на получение Услуги;

выявление недостоверной информации в представленных заявителями документах в ходе проведения министерством, уполномоченными органами проверок по поступившим обращениям граждан, юридических лиц в министерство, уполномоченные органы.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 90 рабочих дней со дня поступления заявлений и документов в уполномоченный орган, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.5. Предоставление результата государственной услуги.

3.3.5.1. 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 уполномоченный орган;

решение о доработке 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 уполномоченный орган;

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 уполномоченный орган;

решение о назначении денежных средств – 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 уполномоченный орган.

3.3.5.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.5.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в уполномоченный орган 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 90 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 денежных средств (бумажный носитель);

решения о доработке документов, с указанием причин доработки документов (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.

3.4.1.3. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

решение о назначении денежных средств;

решение о доработке документов, с указанием причин доработки;

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

решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

формирование уполномоченным органом личного дела заявителя;

принятие управлением решения о назначении денежных средств либо о возврате заявителю документов, необходимых для предоставления Услуги на доработку либо отказ в назначении денежных средств, с указанием причины отказа;

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

предоставление результата Услуги.

3.4.1.5. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена 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. № 765 «Об утверждении Порядка и условий предоставления единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей», осуществляется: посредством личного обращения в уполномоченный орган, 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 уполномоченный орган – 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 уполномоченный орган – 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;

документ, подтверждающий место жительства на территории Краснодарского края (при подаче заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган – 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;

документы, подтверждающие сведения (при подаче заявления в уполномоченный орган – в виде отдельного документа; в МФЦ – в виде отдельного документа; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF):

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (для ребенка) – в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

копия справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, действительной на день заезда ребенка в санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке) (в случае приобретения заявителем (представителем заявителя) путевки (курсовки) для ребенка в санаторно-курортную организацию);

документы, подтверждающие понесенные расходы (при подаче заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган – 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):

квитанцию либо платежное поручение либо чек либо чек-ордер либо квитанцию к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек либо справку, выданную кредитной организацией Российской Федерации, подтверждающую перечисление денежных средств представителя заявителя на счет организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации, или туристического агентства по приобретенной путевке (курсовке) для ребенка);

отрывной обратный талон к путевке (курсовке);

справку организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица), подтверждающую вид оказанных услуг ребенку по приобретенной путевке (курсовке): отдых и оздоровление ребенка либо санаторно-курортное лечение ребенка;

копию договора, заключенного с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим реализацию путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации (далее – туристическое агентство) (в случае, если оплата полной стоимости путевки (курсовки) для ребенка произведена непосредственно туристическому агентству);

документ (-ы), подтверждающие наличие банковского вклада (счета) (в виде отдельного документа) – справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации для перечисления средств на счет представителя заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

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 выданными такими документами органами и организациями, или представлены представителем заявителя с предъявлением подлинника.

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

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган 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 уполномоченный орган 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 уполномоченном органе 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 уполномоченном органе, 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:

сведения об актах гражданского состояния (при подаче заявления посредством личного обращения в уполномоченный орган – 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

России № 984 (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления; для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления);

справку организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица), с обязательным указанием продолжительности пребывания ребенка, реквизитов и стоимости путевки (курсовки) – в случае утраты либо порчи отрывного обратного талона к петевке (курсовке).

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

личное обращение в уполномоченный орган – 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. Уполномоченный орган возвращает представителю заявителя документы на доработку при наличии следующего (-их) основания (-й) – 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.

3.4.2.6. Уполномоченный орган, 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 заявителем;

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

непредоставление представителем заявителя доработанных документов, необходимых для получения выплаты, с письмом представителя заявителя о доработке документов в течение 2 месяцев со дня получения уведомления от уполномоченного органа о возврате представителю заявителя документов на доработку;

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.

3.4.2.7. 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 уполномоченный орган, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, в МФЦ.

3.4.2.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе составляет 15 минут.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.3.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения» (поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба);

межведомственный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака» (поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба);

межведомственный запрос «Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей» (поставщиком сведений является государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦЦПСО) (операторами ЕЦЦПСО являются Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации));

межведомственный запрос «Информирование из ЕЦЦПСО по СНИЛС» (поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде» (Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи» (поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации);

межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства ребенка на территории Краснодарского края» (поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации);

межведомственный запрос «Информирование из ЕЦЦПСО по Пособию на ребенка» (поставщиком сведений является Программный Комплекс «Катарсис: Соцзащита»);

межведомственный запрос «Информирование из ЕЦПСО по ежемесячному пособию в связи с рождением и воспитанием ребенка» (поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

3.4.3.2. Основаниями подготовки запросов является непредставление представителем заявителя документов и сведений по собственной инициативе, запросы направляются в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для их направления.

3.4.3.3. Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.3.4. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

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

3.4.4.1. Основание для отказа в предоставлении Услуги: несоответствие условиям, определяющим право на получение Услуги; выявление недостоверной информации в представленных представителями заявителей документах в ходе проведения министерством, уполномоченными органами проверок по поступившим обращениям граждан, юридических лиц в министерство, уполномоченные органы.

3.4.4.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 90 рабочих дней со дня поступления заявлений и документов в уполномоченный орган, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.5. Предоставление результата государственной услуги.

3.4.5.1. 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 уполномоченный орган;

решение о доработке 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 уполномоченный орган;

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 уполномоченный орган;

решение о назначении денежных средств – 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 уполномоченный орган.

3.4.5.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.5.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору представителем заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в уполномоченный орган 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.

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

решение о внесении изменений;

решение об отказе во внесении изменений.

3.5.1.4. 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.

3.5.1.5. 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 уполномоченный орган, 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 уполномоченный орган – 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 уполномоченный орган – 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 приеме документов;
- решение о доработке документов;
- решение об отказе в предоставлении Услуги.

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



личное обращение в уполномоченный орган – 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. Уполномоченный орган, 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 уполномоченный орган, 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 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 уполномоченный орган, 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 уполномоченный орган;

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 уполномоченный орган.

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 уполномоченный орган, 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.

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

решение о внесении изменений;

решение об отказе во внесении изменений.

3.6.1.4. 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.

3.6.1.5. 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 уполномоченный орган, 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 уполномоченный орган – 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 уполномоченный орган – 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 ис-

правлении 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 уполномоченный орган – 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 приеме документов;
- решение о доработке документов;
- 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 уполномоченный орган – 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. Уполномоченный орган, 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 уполномоченный орган, 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 уполномоченный орган, необходимых для Предоставления Услуги.

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 уполномоченный орган;

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 уполномоченный орган.

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 уполномоченный орган, 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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа.

##### **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 уполномоченного органа 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 1<sup>1</sup> 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 о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале, на сайте уполномоченного органа, на личном приеме в уполномоченном органе, направление документов на бумажном носителе посредством почтовой связи, 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 уполномоченный орган либо в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.3. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)

уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа либо МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подается заявителем в уполномоченный орган на имя руководителя уполномоченного органа.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю уполномоченного органа.

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 уполномоченном органе, официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале, МФЦ.

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

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  
 единовременной выплаты  
 в целях компенсации родителям  
 (законным представителям)  
 стоимости приобретенных  
 путевок (курсовок) для детей»

**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 «Предоставление единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»
Родители (законные представители) детей, самостоятельно приобретшие путевки (курсовки) для детей в возрасте от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день заезда в организацию отдыха и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке) – граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край
Представители родителей (законных представителей) детей, самостоятельно приобретшие путевки (курсовки) для детей в возрасте от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день заезда в организацию отдыха и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке) – граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край
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 «Предоставление единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»		
1	Категория заявителя	1. Родители (законные представители) детей, самостоятельно приобретшие путевки (курсовки) для детей в возрасте от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день заезда в организацию отдыха и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке) – граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край. 2. Представители родителей (законных представителей) детей, самостоятельно приобретшие путевки (курсовки) для детей в возрасте от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день заезда в организацию отдыха и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке) – граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край
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. Рожин

Приложение 2  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление  
единовременной выплаты  
в целях компенсации родителям  
(законным представителям)  
стоимости приобретенных  
путевок (курсовок) для детей»

**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 «Предоставление единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»		
№ п/п	Категория заявителя	Перечень общих признаков документов
1	2	3
1	Родители (законные представители) детей, самостоятельно приобретшие путевки (курсовки) для детей в возрасте от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день заезда в организацию отдыха и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке) – граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край	<p>документ (-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов: документы, удостоверяющие личность заявителя (один из) – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края – паспорт гражданина Российской Федерации;</p> <p>документы, подтверждающие сведения:</p> <p>сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (для ребенка) – в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;</p> <p>копия справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, действительной на день заезда ребенка в санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке) (в случае приобретения заявителем (представителем заявителя) путевки (курсовки) для ребенка в санаторно-курортную организацию);</p> <p>документы, подтверждающие понесенные расходы (один из):</p> <p>квитанцию либо платежное поручение либо чек либо чек-ордер либо квитанцию к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек либо справку, выданную кредитной организацией Российской Федерации, подтверждающую перечисление денежных средств заявителя (представителя заявителя) на счет организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации, или туристического агентства по приобретенной путевке (курсовке) для ребенка);</p> <p>отрывной обратный талон к путевке (курсовке);</p>

1	2	3
		<p>справку организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица), подтверждающую вид оказанных услуг ребенку по приобретенной путевке (курсовке): отдых и оздоровление ребенка либо санаторно-курортное лечение ребенка;</p> <p>копию договора, заключенного с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим реализацию путевок (курсовок) для детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации (далее – туристическое агентство) (в случае, если оплата полной стоимости путевки (курсовки) для ребенка произведена непосредственно туристическому агентству);</p> <p>иной документ, выданный кредитной организацией подтверждающий понесенные заявителем расходы;</p> <p>документ (-ы), подтверждающие наличие банковского вклада (счета) – справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации для перечисления средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления:</p> <p>сведения об актах гражданского состояния (сведения о рождении ребенка, сведения о заключении или расторжении брака, справка, выданная органом записи актов гражданского состояния, подтверждающая перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с фамилией ребенка, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);</p> <p>акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя (для заявителя, который является законным представителем ребенка);</p> <p>сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;</p> <p>СНИЛС ребенка;</p> <p>СНИЛС заявителя;</p> <p>сведения о регистрации по месту жительства ребенка на территории Краснодарского края (один из) – по форме № 8 или по форме № 3.</p> <p>Межведомственные запросы:</p> <p>сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения;</p> <p>сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака;</p> <p>информирование из ЕЦЦПСО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей;</p> <p>информирование из ЕЦЦПСО по СНИЛС;</p> <p>выписка сведений об инвалиде;</p> <p>сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи;</p> <p>сведения о регистрации по месту жительства ребенка на территории Краснодарского края;</p> <p>информирование из ЕЦЦПСО по пособию на ребенка;</p> <p>информирование из ЕЦЦПСО по ежемесячному пособию в связи с рождением и воспитанием ребенка.</p> <p>Основание (-я) возврата на доработку документов – 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>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</p>

1	2	3
		<p>документы, являющиеся обязательными для представления Услуги, не представлены (представлены не в полном объеме) заявителем;</p> <p>направление заявителем в уполномоченный орган почтовым отправлением не заверенных органом, выдавшим документ, либо не заверенных нотариально копий документов для предоставления Услуги;</p> <p>непредоставление заявителем доработанных документов, необходимых для получения выплаты, с письмом заявителя о доработке документов в течение 2 месяцев со дня получения уведомления от уполномоченного органа о возврате заявителю документов на доработку;</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:</p> <p>несоответствие условиям, определяющим право на получение Услуги;</p> <p>выявление недостоверной информации в представленных заявителями документах в ходе проведения министерством, уполномоченными органами проверок по поступившим обращениям граждан, юридических лиц в министерство, уполномоченные органы</p>
2	<p>Представители родителей (законных представителей) детей, самостоятельно приобретшие путевки (курсовки) для детей в возрасте от 4 до 17 лет включительно (до достижения ребенком 18-летнего возраста) на день заезда в организацию отдыха и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке) – гражданин Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край</p>	<p>документ (-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов: документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (один из) – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения через представителя) – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;</p> <p>документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края – паспорт гражданина Российской Федерации;</p> <p>документы, подтверждающие сведения:</p> <p>сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (для ребенка) – в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;</p> <p>копия справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, действительной на день заезда ребенка в санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке) (в случае приобретения заявителем (представителем заявителя) путевки (курсовки) для ребенка в санаторно-курортную организацию);</p> <p>документы, подтверждающие понесенные расходы (один из):</p> <p>квитанцию либо платежное поручение либо чек либо чек-ордер либо квитанцию к приходному кассовому ордеру либо кассовый чек либо справку, выданную кредитной организацией Российской Федерации, подтверждающую перечисление денежных средств заявителя (представителя заявителя) на счет организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации, или туристического агентства по приобретенной путевке (курсовке) для ребенка);</p> <p>отрывной обратный талон к путевке (курсовке);</p> <p>справку организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица), подтверждающую вид оказанных услуг ребенку по приобретенной путевке (курсовке): отдых и оздоровление ребенка либо санаторно-курортное лечение ребенка;</p> <p>копию договора, заключенного с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим реализацию путевок</p>

1	2	3
		<p>(курсовок) для детей в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации (далее – туристическое агентство) (в случае, если оплата полной стоимости путевки (курсовки) для ребенка произведена непосредственно туристическому агентству);</p> <p>иной документ, выданный кредитной организацией подтверждающий понесенные заявителем расходы.</p> <p>Документ (-ы), подтверждающие наличие банковского вклада (счета) – справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации для перечисления средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: документы не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления:</p> <p>сведения об актах гражданского состояния (сведения о рождении ребенка, сведения о заключении или расторжении брака, справка, выданная органом записи актов гражданского состояния, подтверждающая перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с фамилией ребенка, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);</p> <p>акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя (для представителя заявителя), который является законным представителем ребенка);</p> <p>сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;</p> <p>СНИЛС ребенка;</p> <p>СНИЛС представителя заявителя;</p> <p>сведения о регистрации по месту жительства ребенка на территории Краснодарского края (один из) – по форме № 8 или по форме № 3.</p> <p>Межведомственные запросы:</p> <p>сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения;</p> <p>сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака;</p> <p>информирование из ЕЦЦПСО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей;</p> <p>информирование из ЕЦЦПСО по СНИЛС;</p> <p>выписка сведений об инвалиде;</p> <p>сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи;</p> <p>сведения о регистрации по месту жительства ребенка на территории Краснодарского края;</p> <p>информирование из ЕЦЦПСО по Пособию на ребенка;</p> <p>информирование из ЕЦЦПСО по ежемесячному пособию в связи с рождением и воспитанием ребенка.</p> <p>Основание (-я) возврата на доработку документов – 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>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>направление представителем заявителя в уполномоченный орган почтовым отправлением не заверенных органом, выдавшим документ, либо не заверенных нотариально копий документов для предоставления Услуги;</p>

1	2	3
		<p>непредоставление представителем заявителя доработанных документов, необходимых для получения выплаты, с письмом представителя заявителя о доработке документов в течение 2 месяцев со дня получения уведомления от уполномоченного органа о возврате представителю заявителя документов на доработку;</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:  несоответствие условиям, определяющим право на получение Услуги;  выявление недостоверной информации в представленных заявителями документах в ходе проведения министерством, уполномоченными органами проверок по поступившим обращениям граждан, юридических лиц в министерство, уполномоченные органы</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: документы, удостоверяющие личность заявителя (один из) – паспорт гражданина Российской Федерации или 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 в котором допущена ошибка или опечатка (один из):  решение о назначении денежных средств;  решение об отказе в приеме документов;  решение о доработке документов;  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;  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>

1	2	3
		<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;  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</p>
4	<p>Представитель заявителя, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки.</p>	<p>документ (-ы) представляемые в рамках приема заявления и документов: документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (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 (в случае обращения через представителя) – 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:  документы, являющиеся результатом предоставления услуги в котором допущена ошибка или опечатка (один из):  решение о назначении денежных средств;  решение об отказе в приеме документов;  решение о доработке документов;  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) 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.</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 представителя заявителя, получившего в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки;  непредставление представителем заявителя 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.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**направляемых в межведомственном**  
**информационном запросе сведений,**  
**а также в ответе на такой запрос**  
**(в том числе цели их использования)**

Таблица 2

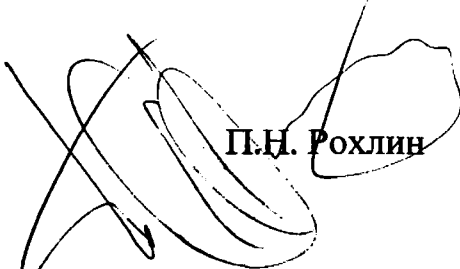
**Перечень межведомственных запросов**  
**в соответствии с вариантами предоставления Услуги**

№ п/п	Перечень межведомственных запросов
1	2
1	<p>Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения (Федеральная налоговая служба). Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество); дата рождения (для физического лица); наименование документа; серия, номер; дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ; код подразделения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения о наличии данных в реестре (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование органа, выдавшего документ (принятие решения, межведомственное взаимодействие); реквизиты свидетельства о рождении (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
2	<p>Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака (Федеральная налоговая служба). Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество); дата рождения (для физического лица); наименование документа; серия, номер; дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ; код подразделения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения о наличии данных в реестре (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование органа, выдавшего документ (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
3	Информирование из ЕЦЦПСО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с

1	2
	<p>изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:  Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество);  дата рождения (для физического лица);  наименование документа;  серия, номер;  дата выдачи документа;  наименование органа, выдавшего документ;  код подразделения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  сведения о наличии данных в реестре (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  наименование органа, выдавшего документ (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата решения (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата вступления в законную силу (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  результат рассмотрения (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  Ф.И.О. ребёнка (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата рождения ребёнка (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  место рождения ребёнка (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  адрес места жительства: (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  реквизиты документа, удостоверяющего личность (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  реквизиты свидетельства о рождении (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
4	<p>Информирование из ЕЦЦПСО по СНИЛС (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:  Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество);  дата рождения (для физического лица);  наименование документа;  серия, номер;  дата выдачи документа;  наименование органа, выдавшего документ</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  наименование органа, выдавшего документ (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
5	<p>Выписка сведений об инвалиде (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:  Ф.И.О. (отчество при наличии);  дата рождения;  выписка по документам, действительным на дату;  дата начала периода;  дата конца периода.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  фамилия (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  имя (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  отчество (при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата рождения (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  данные выписки из ФГИС ФРИ (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
6	Информирование из ЕЦЦПСО по пособию на ребенка (Программный Комплекс «Катарсис:

1	2
	<p>Соцзащита»).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:  Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество);  дата рождения (для физического лица);  наименование документа;  серия, номер;  дата выдачи документа подтверждающего получения Пособия на ребенка;  наименование органа, выдавшего документ.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  наименование органа, выдавшего документ (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
7	<p>Информирование из ЕЦЦПСО по Ежемесячному пособию в связи с рождением и воспитанием ребенка (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:  Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество);  дата рождения (для физического лица);  наименование документа;  серия, номер;  дата выдачи документа подтверждающего получения ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;  наименование органа, выдавшего документ.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  наименование органа, выдавшего документ (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
8	<p>Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи (Министерство внутренних дел Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:  Ф.И.О. (отчество при наличии);  дата рождения (дд/мм/гг).</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  Ф.И.О. ребенка (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  адрес жительства (пребывания) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата принятия решения (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
9	<p>Сведения о регистрации по месту жительства ребенка на территории Краснодарского края (Министерство внутренних дел Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:  Ф.И.О. (отчество при наличии);  дата рождения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  дата рождения (принятие решения, межведомственное взаимодействие);  место регистрации по месту пребывания (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>

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

  
П.Н. Рохлин

Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление  
единовременной выплаты  
в целях компенсации родителям  
(законным представителям)  
стоимости приобретенных  
путевок (курсовок) для детей»

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

(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: \_\_\_\_\_

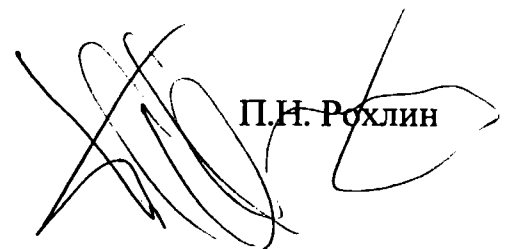
Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

  
П.И. Рохлин