



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

от 29.04.2026

№ 588

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 03 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» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28 ноября 2024 г. № 1979 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление 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);

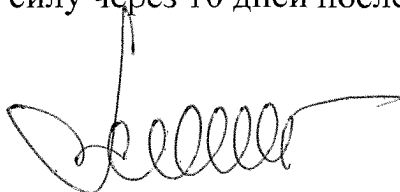
2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

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 Добровольскую И.Н.

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 29.04.2026 № 588

**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**

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Услуги.

Услуга предоставляется в соответствии с Законом № 849-КЗ, Законом № 1909-КЗ и приказом № 765.

В Регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в приложении 1 к Регламенту.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями Услуги являются граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край. Заявитель может воспользоваться Услугой лично либо через своего законного представителя или представителя по доверенности.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной**  
**услуги в соответствии с категориями (признаками)**  
**заявителей, сведения о которых размещаются в реестре**  
**услуг и в государственной информационной системе**  
**«Портал государственных и муниципальных услуг**  
**(функций)» Краснодарского края**

1.3.1. Услуга предоставляется заявителям в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на Едином портале, на Региональном портале и на официальном сайте министерства.

## **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 осуществляется:  
уполномоченными органами – в части принятия заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги;

ГКУ КК – УСЗН – в части принятия решения о назначении выплаты.

Министерство осуществляет контроль за деятельностью ГКУ КК – УСЗН.

2.2.2. Организация предоставления Услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенных соглашений между уполномоченными органами и МФЦ.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. При обращении заявителя в соответствии с категориями (признаками), указанными в таблице 1 приложения 1 к Регламенту, за предоставлением Услуги результатом предоставления Услуги является выдача решения (один из):

решение о назначении выплаты (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение о доработке документов (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в приеме документов (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в предоставлении Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

В случае отказа в предоставлении Услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

Результат предоставления Услуги в виде решения о назначении выплаты либо решения об отказе в приеме документов либо решения о доработке документов либо решения об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин

отказа заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, направленного посредством Единого портала, Регионального портала в личный кабинет заявителя; 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 в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги, независимо от категории (признаков) заявителя, не должен превышать 90 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных в уполномоченный орган лично, через МФЦ, посредством направления почтового отправления или с использованием Регионального портала.

Срок направления (вручения) заявителю решения о назначении выплаты либо решения об отказе в приеме документов либо решения о доработке документов либо решения об отказе в предоставлении Услуги: в форме электронного документа, направленного посредством Единого портала, Регионального портала в личный кабинет заявителя; на бумажном носителе – почтовым отправлением либо лично в уполномоченный орган либо в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, составляет 6 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения о предоставлении Услуги.

2.4.2. Услуга предоставляется не чаще одного раза в год.

2.4.3. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления 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 документе.

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

## **2.5. 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.

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги (получения результата предоставления Услуги) в уполномоченном органе либо МФЦ, не должен превышать 15 минут.

## **2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем непосредственно в уполномоченный орган, осуществляется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа в день подачи указанного заявления и документов.

2.7.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных в уполномоченный орган по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе в электронной форме осуществляется уполномоченным должностным лицом в день их поступления.

2.7.3. 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.

2.7.4. Срок регистрации заявления и необходимых документов (сведений), поданных в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, не может превышать 15 минут.

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

На официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ или Едином портале, Региональном портале размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых уполномоченным органом или МФЦ предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов (заявления) о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информация, необходи-

мая для предоставления Услуги, а также о требованиях к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае обращения за предоставлением Услуги посредством Единого портала, Регионального портала требования к помещениям не предъявляются.

## **2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги**

На официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ или Едином портале, 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 запроса (заявления) и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги), об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

В случае обращения за предоставлением Услуги посредством Единого портала, Регионального портала перечень показателей качества и доступности Услуги не размещается.

## **2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

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

Услуга входит в перечень государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами власти Краснодарского края, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги – Единый портал и (или) Региональный портал, АИС, ПК «Катарсис: Соцзащита».

2.10.3. Заявитель представляет заявление (запрос) о предоставлении Услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления Услуги, в том числе в форме электронного документа, не позднее 3 месяцев со дня окончания пребывания ребенка согласно отрывному (обратному) талону к путевке (курсовке):

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

Заявитель вправе представить посредством Регионального портала доку-

менты, 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 № 634;

Правил использования УКЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852.

Запрос о предоставлении Услуги, сформированный на Региональном портале, поданный в электронной форме, должен быть подписан простой электронной подписью, либо УКЭП заявителя.

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.

2.10.4. Заявитель 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 или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе.

Регламентом предусмотрена возможность принятия МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, решения об отказе в приеме заявления.

2.10.5. Услуга предоставляется заявителю при условии, что в календарный год заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке), самостоятельно приобретенной заявителем для ребенка, данному ребенку не предоставлялись иные меры государственной поддержки в сфере организации оздоровления и отдыха детей в Краснодарском крае, предусмотренные статьей 5<sup>1</sup> Закона № 849-КЗ (за исключением отдыха детей в профильных лагерях, организованных муниципальными общеобразовательными организациями в каникулярное время, а также предоставления детям путевок в детские лагеря палаточного типа продолжительностью не более 5 дней).

2.10.6. Заявителю предоставляется возможность получения документа (уведомления об отказе в приеме документов либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги, либо уведомления о назначении выплаты), являющегося результатом предоставления Услуги, независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, посредством Единого портала, Регионального портала, в МФЦ.

Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставле-

нии Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

2.10.7. Возможность оставления заявления (запроса) без рассмотрения не предусмотрена.

2.10.8. 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 выплаты), 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 выплаты), 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 выплаты), выданного по результатам предоставления Услуги, в порядке, установленном уполномоченным органом.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

2.11.2. Формы заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, которые должны соответствовать:

заявление о предоставлении Услуги в соответствии с приложением 1 к приказу № 765;

заявление\* в соответствии с приложением 2 к Регламенту;

заявление-согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением 3 к Регламенту.

2.11.3. Сведения о способах подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.12.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

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

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 УКЭП согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Основание для отказа в предоставлении Услуги:

несоответствие условиям, определяющим право на предоставление Услуги, указанным в разделе 2 приказа № 765;

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

2.12.4. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 – 2.12.3 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в таблице 3 приложения 1 к Регламенту.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги:

профилирование заявителя;

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

межведомственное информационное взаимодействие;

формирование уполномоченным органом личного дела заявителя;

принятие ГКУ КК – УСЗН решения о назначении выплаты либо о возврате заявителю документов, необходимых для предоставления Услуги на доработку либо отказ в назначении выплаты, с указанием причины отказа;

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

предоставление результата Услуги;

исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления Услуги документе.

Услугой не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Административные процедуры:

#### 3.2.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется во время личного приема заявителя в уполномоченном органе либо посредством Регионального портала или МФЦ.

По результатам профилирования заявителя устанавливаются идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

#### 3.2.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Сведения о заявлении, предоставляемом заявителем, форма которого утверждена приказом № 765, перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи такого заявления и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Услуги, приводятся в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно предоставить иные документы и (или) сведения, необходимые для предоставления Услуги, перечень которых приводится в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе или МФЦ, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявителем могут быть предоставлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных

действий в соответствии законодательством Российской Федерации, либо выдавшими такие документы органами и организациями, или предоставлены заявителем с предъявлением подлинника.

В случае предоставления заявителем оригиналов документов 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 документы, представленные заявителем в электронном виде посредством личного кабинета в Региональном портале, должны быть подписаны простой электронной подписью или УКЭП в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

При направлении запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме посредством Регионального портала идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, или информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

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.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приводятся в таблице 3 приложения 1 к Регламенту. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления 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.

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

### 3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление уполномоченным органом следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» (поставщиком сведений является ФНС РФ);

межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака» (поставщиком сведений является ФНС РФ);

межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей» (поставщиком сведений является СФР);

межведомственный запрос «Предоставление сведений о лишении, восстановлении, ограничении (отмене ограничения) родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью» (поставщиком сведений является СФР);

межведомственный запрос «Предоставление сведений о недееспособных и ограниченно дееспособных гражданах» (поставщиком сведений является СФР);

межведомственный запрос «Предоставление сведений о законных представителях» (поставщиком сведений является СФР);

межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде» ЕГИССО ФРИ (поставщиком сведений является СФР);

межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС» (поставщиком сведений является СФР);

межведомственный запрос «Регистрация по месту жительства» (поставщиком сведений является МВД РФ);

межведомственный запрос «Регистрация по месту пребывания» (поставщиком сведений является МВД РФ).

Для получения Услуги необходимо направление ГКУ КК – УСЗН следующего межведомственного информационного запроса – межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС» (в части получения сведений по ежемесячному пособию в связи с рождением и воспитанием ребенка) (поставщиком сведений является СФР).

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.

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 № 210-ФЗ, 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.

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в таблице 4 приложения 1 к Регламенту.

3.2.4. Формирование уполномоченным органом личного дела заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги в течение 6 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления должностное лицо уполномоченного органа:

формирует личное дело получателя выплаты, в которое подшиваются все заявления и документы (сведения) к ним, представленные заявителем одновременно на всех его детей, а также документы (сведения), распечатанные уполномоченным органом с официального сайта Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения ([www.roszdravnadzor.ru](http://www.roszdravnadzor.ru)), с сайта уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, а также все полученные документы (сведения) по межведомственным запросам уполномоченного органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

вносит в АИС запись: «Включен в список получателей».

Для принятия решения о назначении выплаты либо о возврате заявителю документов на доработку уполномоченный орган 1, 10 и 20 числа каждого месяца, направляет в ГКУ КК – УСЗН 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 список получателей выплаты (в 2 экземплярах) с приложением личных дел получателей выплаты.

В течение 1 рабочего дня со дня направления в ГКУ КК – УСЗН списка получателей выплаты, уполномоченный орган вносит в АИС соответствующую запись: «Направлено в УСЗН».

3.2.5. Принятие ГКУ КК – УСЗН решения о назначении выплаты либо о возврате заявителю документов, необходимых для предоставления Услуги на доработку либо отказ в назначении выплаты, с указанием причины отказа.

В течение 1 рабочего дня со дня получения ГКУ КК – УСЗН личных дел получателей выплаты должностное лицо ГКУ КК – УСЗН:

принимает список получателей выплаты (1 экземпляр) и личные дела получателей выплаты;

проставляет на 2 экземпляре сопроводительного письма уполномоченного органа и списка получателей выплаты дату приема личных дел получателей выплаты, заверяет своей подписью и возвращает уполномоченному органу.

В течение 10 рабочих дней со дня получения ГКУ КК – УСЗН личных дел получателей выплаты ГКУ КК – УСЗН принимает решение о назначении выплаты либо решения о доработке документов.

В течение 3 рабочих дней со дня выявления основания для возврата заявителю документов на доработку ГКУ КК – УСЗН возвращает в уполномоченный орган личное дело получателя выплаты, с сопроводительным письмом ГКУ КК – УСЗН и с указанием выявленных замечаний, о чем вносит в АИС запись: «Возвращено».

В течение 3 рабочих дней со дня получения от ГКУ КК – УСЗН личного дела получателя выплаты уполномоченный орган направляет заявителю уведомление в виде решения о доработке документов с указанием выявленных замечаний и с разъяснением права заявителя устранить выявленные замечания в течение 2 месяцев со дня получения уведомления уполномоченного органа о возврате заявителю документов на доработку, с приложением документов заявителя.

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.

В течение 1 рабочего дня со дня направления решения о доработке документов заявителю, уполномоченный орган вносит в АИС запись: «Возвращено на доработку».

Для принятия решения о назначении выплаты должностное лицо ГКУ КК – УСЗН проверяет получение заявителем ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии с Законом № 4828-КЗ на день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке).

Осуществляет сверку и распечатку сведений, подтверждающих получение заявителем ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка на день заезда ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке), сформированных с использованием ПК «Катарсис: Соцзащита», приобщаются ГКУ КК – УСЗН в личное дело получателя выплаты.

На основании документов, имеющихся в личном деле получателя выплаты, ГКУ КК – УСЗН принимает решение о назначении выплаты 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 ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии с Законом № 4828-КЗ, 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 выплаты одному из родителей (законных представителей) детей-инвалидов, которые по медицинским показаниям нуждаются в постоянном уходе и помощи (сопровождении), принимается ГКУ КК – УСЗН на основании предоставленных уполномоченным органом сведений, подтверждающих факт установления инвалидности ребенка в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем по собственной инициативе сведений, подтверждающих факт установления инвалидности ребенка, действительной на день заезда ребенка в санаторно-курортную организацию.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении выплаты ГКУ КК – УСЗН в АИС вносит запись: «Назначена».

Решение о назначении выплаты является основанием для перечисления ГКУ КК – УСЗН единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей.

Перечисление единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации, ГКУ КК – УСЗН осуществляет в течение 5 рабочих дней со дня доведения финансирования на лицевой счет ГКУ КК – УСЗН.

Ежемесячно, до 15 числа, ГКУ КК – УСЗН направляют в уполномоченные органы информацию о принятии ГКУ КК – УСЗН решений о назначении выплаты.

В течение 1 рабочего дня со дня получения от ГКУ КК – УСЗН информации о принятии управлением решения о назначении выплаты уполномоченный орган вносит в АИС запись: «Уведомлен о назначении» и направляет заявителю решение о назначении выплаты.

Результат предоставления Услуги в виде решения о назначении выплаты 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 по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, направленного посредством Единого портала, Регионального портала в личный кабинет заявителя;  
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 в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления Услуги, указанного в настоящем пункте Регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием УКЭП, либо на бумажном носителе заверенного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием печати уполномоченного органа, независимо от формы или способа обращения за Услугой.

Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

3.2.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основание для отказа в предоставлении Услуги, учетом категории (признаков) заявителя, приведены в таблице 3 приложения 1 к Регламенту.

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

3.2.7. Предоставление результата Услуги.

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 Единого портала, Регионального портала; вручение заявителю под подпись 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 Единого портала, 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 Единого портала, Регионального портала; вручение заявителю под подпись при личном обращении в уполномоченный орган;

решение о назначении выплаты – 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 Единого портала, Регионального портала; вручение заявителю под подпись при личном обращении в уполномоченный орган.

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

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 Единого портала, Регионального портала, в МФЦ.

Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

3.2.8. Исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления Услуги документе.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления\* и документов, указанных в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

Форма заявления\* приведена в приложении 2 к Регламенту.

Максимальный срок рассмотрения заявления\* и документов, представленных заявителем, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления\* и документов, представленных заявителем, в уполномоченный орган.

Представление заявителем документов и заявления\* в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к Регламенту, осуществляется: при личном обращении в уполномоченный орган, посредством Регионального портала, посредством почтовой связи, в МФЦ.

Срок регистрации заявления\* и документов, необходимых для предоставления административной процедуры составляет 15 минут.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: личное обращение в уполномоченный орган – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

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 или иные государственные информационные системы, если

такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, или информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность.

Результатом является выдача решения (один из):

решения о внесении изменений (бумажный носитель);

решения об отказе во внесении изменений (бумажный носитель).

Основания для отказа в приеме заявления\* и документов, представленных заявителем, а также о предоставлении (об отказе в предоставлении), приведены в таблице 3 приложения 1 к Регламенту (с учетом идентификатора категорий (признаков) заявителей).

Способы получения результата:

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 Единого портала, Регионального портала; вручение заявителю под подпись 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 Единого портала, Регионального портала; вручение заявителю под подпись при личном обращении в уполномоченный орган.

Предоставление результата осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений.

Результат может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, посредством Единого портала, Регионального портала, в МФЦ.

Результат оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении\* сведений о получении результата другим законным представителем несовершеннолетнего).

#### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

В личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале размещаются следующие статусы о ходе предоставления Услуги, соответствующие установленным административным процедурам предоставления Услуги:

заявление (запрос) зарегистрировано;

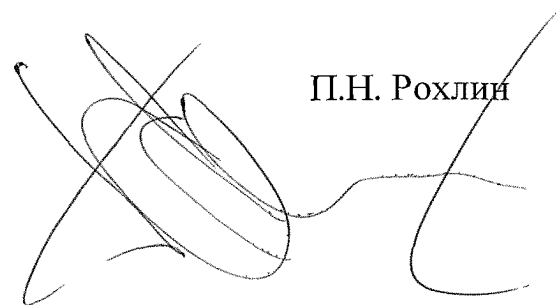
услуга предоставлена – размещается решение о назначении выплаты в виде сканированного документа на бумажном носителе;

отказ в приеме документов – размещается решение об отказе в приеме документов в виде сканированного документа на бумажном носителе, содержащее мотивированное обоснование принятия указанного решения с указанием перечня документов и сведений, отсутствие или недостоверность которой послужили причиной отказа;

доработка документов – размещается решение о доработке документов в виде сканированного документа на бумажном носителе, содержащее мотивированное обоснование принятия указанного решения с указанием перечня документов и сведений, отсутствие или недостоверность которой послужили причиной возврата на доработку документов;

отказ в предоставлении Услуги – размещается решение об отказе в предоставлении Услуги в виде сканированного документа на бумажном носителе, содержащее мотивированное обоснование принятия указанного решения с указанием перечня документов и сведений, отсутствие или недостоверность которой послужили причиной отказа.

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**  
**условных обозначений и сокращений, идентификаторы**  
**категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень**  
**документов, необходимых для предоставления**  
**государственной услуги, исчерпывающий перечень**  
**оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении**  
**государственной услуги и документов, необходимых**  
**для предоставления государственной услуги, оснований**  
**для приостановления предоставления государственной**  
**услуги или отказа в предоставлении государственной услуги,**  
**формы заявлений и документов, необходимых**  
**для предоставления государственной услуги**

**1. ПЕРЕЧЕНЬ**  
**условных сокращений и обозначений**

1. Условные сокращения:

- 1.1. **АИС** – автоматизированная информационная система «Учет реализации прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае».
- 1.2. **В** – единовременная выплата в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей.
- 1.3. **ГКУ КК – УСЗН** – государственные казенные учреждения Краснодарского края – управления социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края.
- 1.4. **ЕГР ЗАГС** – государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния».
- 1.5. **ЕГИССО** – государственная информационная система «Единая государственная информационная система социального обеспечения».
- 1.6. **Единый портал, ЕПГУ** – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 1.7. **ЕЦЦПО** – государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».
- 1.8. **Закон № 849-КЗ** – Закон Краснодарского края от 29 марта 2005 г.

№ 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае».

1.9. **Закон № 1909-КЗ** – Закон Краснодарского края от 03 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».

1.10. **Закон № 4828-КЗ** – Закон 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».

1.11. **Заявление о предоставлении Услуги** – заявление, заполненное заявителем на каждого ребенка отдельно, по форме согласно приложению 1 к приказу 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».

1.12. **Заявление\*** – заявление «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления документе».

1.13. **ИО** – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе.

1.14. **МВД РФ** – Министерство внутренних дел Российской Федерации.

1.15. **Министерство** – министерство труда и социального развития Краснодарского края.

1.16. **МФЦ** – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

1.17. **ПК «Катарсис: Соцзащита»** – автоматизированная информационная система Программный Комплекс «Катарсис: Соцзащита».

1.18. **Постановление № 634** – постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

1.19. **Постановление № 852** – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.20. **Приказ № 765** – приказ 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».

1.21. **Приказ МВД России № 553** – приказ Министерства внутренних дел

Российской Федерации от 06 августа 2025 г. № 553 «Об утверждении административного регламента 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».

1.22. **Приказ № 274н** – приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 мая 2025 г. № 274н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков их ведения».

1.23. **Региональный портал, РПГУ** – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)).

1.24. **Регламент** – административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей».

1.25. **СНИЛС ребенка** – сведения страхового номера индивидуального лицевого счета в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации ребенка или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.26. **СНИЛС заявителя (законного представителя)** – сведения страхового номера индивидуального лицевого счета в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации заявителя (законного представителя) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.27. **СНИЛС представителя заявителя** – сведения страхового номера индивидуального лицевого счета в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации представителя заявителя или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.28. **СФР** – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

1.29. **Федеральный закон № 210-ФЗ** – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.30. **Федеральный закон № 63-ФЗ** – Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.31. **Федеральный закон № 572-ФЗ** – Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

1.32. **Федеральный закон № 152-ФЗ** – Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.33. **ФСН РФ** – Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

1.34. **УКЭП** – усиленная квалифицированная электронная подпись.

1.35. **Услуга** – государственная услуга «Предоставление единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей».

1.36. **Уполномоченный орган** – управления (отделы) опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администраций органов местного самоуправления в муниципальных образованиях Краснодарского края.

2. Условные обозначения, используемые только в таблице 2 настоящего приложения:

2.1. Признаки заявителей:

**[Все]** – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением Услуги;

2.2. Требования к документу:

**К** – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

**ОЭ** – представляется оригинал документа в электронной форме;

**О** – представляется оригинал документа.

2.3. Способы обращения:

**УО** – документы подаются непосредственно в уполномоченный орган;

**МФЦ** – документы подаются через МФЦ;

**ПС** – документы подаются посредством направления почтового отправления;

**РПГУ** – документы подаются посредством Регионального портала.

## 2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификатор
1	2	3
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей»		
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	В 1
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	В 2
Результат, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результатах предоставления Услуги»		
1	Заявитель получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	ИО 1
2	Представитель заявителя получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	ИО 2

Таблица 2

## 3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления Услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов
1	2	3	4
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	В 1; В 2	заявление на предоставление Услуги (документ представляется по форме, утвержденной приложением 1 к приказу от 18 июня 2020 г. № 765)	О – УО; МФЦ; ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
2	ИО 1; ИО 2	заявление*	О – УО; МФЦ; ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
3	В 1; В 2; ИО 1; ИО 2	заявление-согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением 3 к Регламенту	О – УО; МФЦ; ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Документы, удостоверяющие личность заявителя (законного представителя) (один из)			
4	В 1; ИО 1	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (один из)			
5	В 1; В 2	паспорт гражданина Российской Федерации	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ.

1	2	3	4
			Количество документов – 1
<b>Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (один из)</b>			
6	В 2; ИО 2	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
<b>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя</b>			
7	В 2; ИО 2	доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
<b>Документы, подтверждающие сведения</b>			
8	В 1; В 2	сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (для ребенка) – в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
9	В 1; В 2	копия справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по учетной форме № 070/у, утвержденной приказом № 274н, действительной на день заезда ребенка в санаторно-курортную организацию по путевке (курсовке) (в случае приобретения заявителем путевки (курсовки) для ребенка в санаторно-курортную организацию)	К – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
<b>Документы, подтверждающие понесенные расходы</b>			
10	В 1; В 2	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 выплаты заявителя на счет организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации, или туристического агентства по приобретенной путевке (курсовке) для ребенка	О – УО; МФЦ; О – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
11	В 1; В 2	отрывной обратный талон к путевке (курсовке)	О – УО; МФЦ; О – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
12	В 1; В 2	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	О – УО; МФЦ; О – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
13	В 1; В 2	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)	К – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1

1	2	3	4
Документ (-ы), подтверждающий (-е) наличие банковского вклада (счета)			
14	В 1; В 2	справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации для перечисления средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации	О – УО; МФЦ; О – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
Сведения об актах гражданского состояния			
15	В 1; В 2	сведения о рождении ребенка	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
16	В 1; В 2	сведения о заключении или расторжении брака (один из)	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
17	В 1; В 2	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)	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Акт органа опеки и попечительства о назначении			
18	В 1; В 2	акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя (для заявителя, который является законным представителем ребенка)	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
СНИЛС ребенка (один из)			
19	В 1; В 2	сведения СНИЛС ребенка или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
СНИЛС заявителя (законного представителя) (один из)			
20	В 1	сведения СНИЛС заявителя (законного представителя) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
СНИЛС представителя заявителя (один из)			
21	В 2	сведения СНИЛС представителя заявителя или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов			
22	В 1; В 2	справка (сведения), подтверждающие факт установления инвалидности ребенка	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Документы, подтверждающие сведения			
23	В 1; В 2	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 путевке (курсовке)	О – УО; МФЦ; О – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Сведения о регистрации по месту жительства ребенка на территории Краснодарского края (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления; для ребенка, достигшего 14-летнего возраста на день подачи заявления) (один из)			

1	2	3	4
24	В 1; В 2	сведения о регистрации по месту жительства ребенка на территории Краснодарского края по форме № 41 либо по форме № 44 согласно таблице 4 приложения к приказу МВД России № 553	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
25	В 1; В 2	сведения о регистрации по месту пребывания ребенка на территории Краснодарского края по форме № 40 либо по форме № 43 согласно таблице 4 приложения к приказу МВД России № 553	О (для снятия копии) – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Документы, являющиеся результатом, в котором допущена ошибка или опечатка (один из)			
26	ИО 1; ИО 2	решение о назначении выплаты	О – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
27	ИО 1; ИО 2	решение об отказе в предоставлении Услуги	О – УО; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1

Таблица 3

**4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
оснований для отказа в приеме запроса  
о предоставлении Услуги и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, оснований  
для приостановления предоставления Услуги  
или отказа в предоставлении Услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1	Документы, являющиеся обязательными для представления Услуги, не представлены заявителем в полном объеме	[Все]
2	Направление заявителем в уполномоченный орган почтовым отправлением не заверенных органом, выдавшим документ, либо не заверенных нотариально копий документов для предоставления Услуги	В 1; В 2
3	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	В 1; В 2
4	Несоблюдение установленных условий признания действительности УКЭП согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала	[Все]
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для доработки документов		
	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	В 1; В 2

1	2	3
	не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), отсутствие реквизитов документа, отсутствие номера, отсутствие даты выдачи, отсутствие подписи с расшифровкой	
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги</b>		
1	Несоответствие условиям, определяющим право на получение Услуги, указанным в разделе 2 приказа № 765	В 1; В 2
2	Выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах в ходе проведения министерством, уполномоченными органами проверок по поступившим обращениям граждан, юридических лиц в министерство, уполномоченные органы	В 1; В 2
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений</b>		
1	Заявление* оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения)	ИО 1; ИО 2
2	Отсутствие в выданном в результате предоставления Услуги документе опечаток и (или) ошибок	ИО 1; ИО 2

Таблица 4

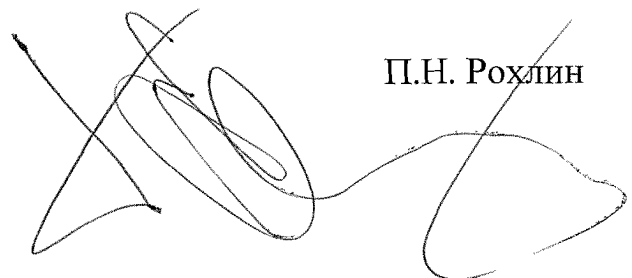
## 5. ПЕРЕЧЕНЬ межведомственных запросов в соответствии с предоставлением Услуги

№ п/п	Перечень межведомственных запросов
1	2
1	Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения (ФНС РФ). 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. 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)
2	Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака (ФНС РФ). 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. 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);

1	2
	номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование органа, выдавшего документ (принятие решения, межведомственное взаимодействие)
3	<p>Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей (СФР).</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. ребенка (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения ребенка (принятие решения, межведомственное взаимодействие); место рождения ребенка (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 ЕГИССО по СНИЛС (СФР).</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 ЕГИССО ФРИ (СФР).</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</p>

1	2
	решения, межведомственное взаимодействие)
6	<p>Информирование из ЕГИССО по СНИЛС (в части получения сведений по ежемесячному пособию в связи с рождением и воспитанием ребенка) (СФР).</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>
7	<p>Проверка действительности регистрации по месту жительства (МВД РФ).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:  Ф.И.О. (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>
8	<p>Проверка действительности регистрации по месту пребывания (МВД РФ).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:  Ф.И.О. (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>

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



П.Н. Рохлин

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

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

(Фамилия И.О. 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 направлении в учреждение (об отказе) ребенка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
наименование: \_\_\_\_\_

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

Способ получения результата предоставления Услуги заполняется в соответствии с вариантом предоставления Услуги (нужное отметить знаком «V»):

в МФЦ лично \_\_\_\_\_ ;

в личном кабинете на Региональном портале \_\_\_\_\_ ;

почтовым отправлением на адрес моего жительства (пребывания) \_\_\_\_\_ ;

в уполномоченном органе лично \_\_\_\_\_ ;

в уполномоченном органе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. (при наличии) второго законного представителя несовершеннолетнего)  
при предъявлении им документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

---

(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

---

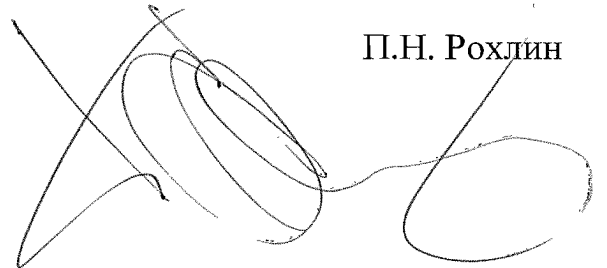
(дата)

---

(подпись)

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

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



П.Н. Рохлин

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

**Заявление-согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий (-ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ г., в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации  
от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа опеки и попечительства)  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, степени родства, адреса места жительства (пребывания), данных документа удостоверяющего личность, номера мобильного телефона и иных сведений в предоставляемых мною документах в целях предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты в целях компенсации родителям (законным представителям) стоимости приобретенных путевок (курсовок) для детей».

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ненужное зачеркнуть).

Орган опеки и попечительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа опеки и попечительства)

может осуществлять автоматизированную, смешанную, неавтоматизированную, обработку персональных данных с применением ЭВМ и без (с) передачи (-ей) по сети интернет (ненужное зачеркнуть).

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа опеки и попечительства)

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 75 лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о пре-

крашении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

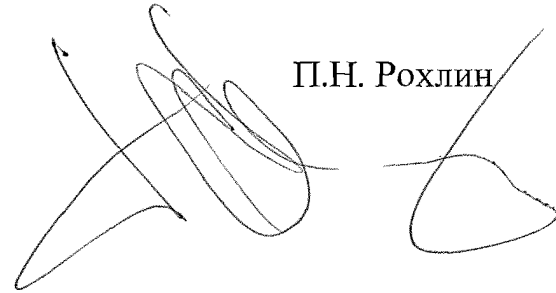
Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«  »                      20   г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

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

  
П.Н. Рохлин