



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 29.04.2026

№ 590

г. Краснодар

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

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 880-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края», приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 июня 2020 г. № 764 «Об утверждении Порядка предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно» п р и к а з ы в а ю:

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

2. Признать утратившим силу приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 27 июня 2024 г. № 1018 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно».

3. Отделу информационно-аналитической работы министерства труда и социального развития Краснодарского края (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru;

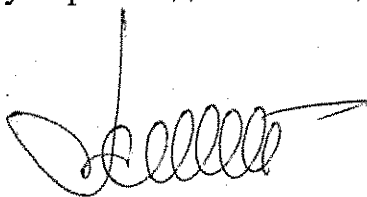
2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края 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 19.04.2026 № 590

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования
административного регламента

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Услуги.

Услуга предоставляется в соответствии с Законом № 849-КЗ, Законом № 880-КЗ и приказом № 764.

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

1.2. Круг заявителей

Получателями Услуги являются лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 22 лет включительно (до достижения 23-летнего возраста), граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, понесшие расходы на оплату проезда к месту лечения (отдыха) и обратно. Заявитель может воспользоваться Услугой лично либо через своего 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, Региональном портале и на официальном сайте министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление Услуги осуществляется ГКУ КК – УСЗН.

2.2.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с 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 компенсации;

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 ГКУ КК – УСЗН 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 ПК «Катарсис: Соцзащита».

Результат предоставления Услуги в виде решения о назначении компенсации 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 ГКУ КК – УСЗН;

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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги, независимо от категории (признаков) заявителя, не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации ГКУ КК – УСЗН заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных в ГКУ КК – УСЗН лично, через МФЦ, посредством направления почтового отправления или с использованием Регионального портала.

Срок направления (вручения) заявителю решения о назначении денежных средств либо решения об отказе в приеме 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 ГКУ КК – УСЗН либо в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, составляет 3 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 Услуги документе, в том числе при обращении через Региональный портал, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в ГКУ КК – УСЗН заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги 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 ГКУ КК – УСЗН.

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 запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги (получения результата предоставления Услуги) в ГКУ КК – УСЗН 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 ГКУ КК – УСЗН, осуществляется уполномоченным должностным лицом ГКУ КК – УСЗН в день подачи указанного заявления и документов.

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

2.7.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поступивших в ГКУ КК – УСЗН 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 ГКУ КК – УСЗН, в том числе в электронной форме, не может превышать 15 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

На информационных стендах ГКУ КК – УСЗН, на официальном сайте МФЦ или Едином портале, Региональном портале размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых ГКУ КК – УСЗН 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, необходимая 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 информационных стендах ГКУ КК – УСЗН, на официальном сайте 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. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: Единый портал и (или) Региональный портал, 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:

- через ГКУ КК – УСЗН;
- посредством почтового отправления;
- через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;
- через Региональный портал.

Заявитель вправе представить 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 № 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. Услуга предоставляется заявителю при условии представления заявителем заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для получения Услуги: при личном обращении в ГКУ КК – УСЗН, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, в МФЦ, не позднее 5 рабочих дней со дня окончания пребывания заявителя в организации лечения (отдыха) согласно отрывному (обратному) талону к путевке.

2.10.5. В случае предоставления заявителем заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для получения Услуги, по истечении срока, указанного в пункте 2.10.4 настоящего подраздела, Услуга предоставляется заявителю при условии представления заявителем копии одного из документов, подтверждающих наличие уважительной причины представления документов по истечении 5 рабочих дней со дня окончания пребывания заявителя в организации лечения (отдыха) согласно отрывному (обратному) талону к путевке, перечень которых приведен в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

2.10.6. 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.

ГКУ КК – УСЗН 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.

2.10.7. 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 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 вправе обратиться в ГКУ КК – УСЗН 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 ГКУ КК – УСЗН.

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, 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 № 764;

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. ГКУ КК – УСЗН 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 ГКУ КК – УСЗН почтовым отправлением не заверенных органом, выдавшим документ, либо не заверенных нотариально копий документов для предоставления Услуги;

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

несоблюдение установленных условий признания действительности 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 получение Услуги, указанные в разделе 2 приказа № 764.

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;
- 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 приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, межведомственное информационное взаимодействие поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.2. Административные процедуры:

3.2.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется во время личного приема заявителя в ГКУ КК – УСЗН 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 № 764, перечень документов и (или) сведений, необходи-

мых 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 иного документа, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность или посредством идентификации и аутентификации в ГКУ КК – УСЗН 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 с законодательством Российской Федерации, либо выдавшими такие документы органами и организациями, или предоставлены заявителем с предъявлением подлинника.

В случае предоставления заявителем оригиналов документов должностное лицо ГКУ КК – УСЗН или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом ГКУ КК – УСЗН 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 ГКУ КК – УСЗН 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 ГКУ КК – УСЗН, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, в МФЦ.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в ГКУ КК – УСЗН, составляет 15 минут.

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

Результат предоставления Услуги в виде решения о назначении компенсации. Решение о назначении компенсации является основанием для перечисления управлением компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно.

Перечисление компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно на счет заявителя, 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.

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 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в ГКУ КК – УСЗН, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.4. 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 ГКУ КК – УСЗН;

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 ГКУ КК – УСЗН;

решение о назначении компенсации – 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 ГКУ КК – УСЗН.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 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 ГКУ КК – УСЗН, посредством почтовой связи, посредством Единого портала, Регионального портала, в МФЦ.

3.2.5. Исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления документе.

Основанием для начала административной процедуры является получение ГКУ КК – УСЗН 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 ГКУ КК – УСЗН.

Представление заявителем документов и заявления* в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к Регламенту, осуществляется при личном обращении в ГКУ КК – УСЗН, 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 ГКУ КК – УСЗН – 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) административной процедуры, 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 ГКУ КК – УСЗН;

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 ГКУ КК – УСЗН.

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 ГКУ КК – УСЗН, посредством почтовой связи, посредством Единого портала, Регионального портала, в МФЦ.

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:

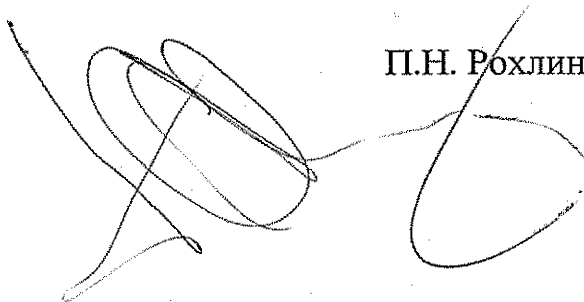
заявление (запрос) зарегистрировано;

услуга предоставлена – размещается решение о направлении в учреждение 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;

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

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. **ГКУ КК – УСЗН** – государственные казенные учреждения Краснодарского края – управления социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края.

1.2. **Единый портал, ЕПГУ** – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. **Закон № 849-КЗ** – Закон Краснодарского края от 29 марта 2005 г. № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае».

1.4. **Закон № 880-КЗ** – Закон Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 880-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае».

1.5. **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. № 764 «Об утверждении Порядка предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости

проезда к месту лечения (отдыха) и обратно».

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

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

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

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

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

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

1.12. **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».

1.13. **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».

1.14. **Приказ № 764** – приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 июня 2020 г. № 764 «Об утверждении Порядка предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно».

1.15. **Региональный портал, РПГУ** – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru).

1.16. **Регламент** – административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно».

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

1.18. **Услуга** – государственная услуга «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно».

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

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

1.21. **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».

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

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 на бумажном носителе.

2.3. Способы обращения:

ГКУ КК – УСЗН – документы подаются непосредственно в ГКУ КК – УСЗН;

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 лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно»		
1	Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 22 лет включительно (до достижения 23-летнего возраста), граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, заявитель самостоятельно	К 1
2	Представитель лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 22 лет включительно (до достижения 23-летнего возраста), граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край, представитель заявителя	К 2
Результат Услуги, 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	К 1; К 2	заявление на предоставление Услуги (документ представляется по форме, утвержденной приложением 1 к приказу от 18 июня 2020 г. № 764)	О – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
2	ИО 1; ИО 2	заявление*	О – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
3	К 1; К 2	заявление-согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением 3 к Регламенту	О – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Документы, удостоверяющие личность заявителя (один из)			
4	К 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) – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1

1	2	3	4
Документ, подтверждающий место жительства на территории Краснодарского края			
5	К 1; К 2	паспорт гражданина Российской Федерации	О (для снятия копии) – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (один из)			
6	К 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) – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
7	К 2; ИО 2	доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации	О (для снятия копии) – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Документы, подтверждающие понесенные расходы (в виде отдельного документа)			
8	К 1; К 2	билет	О – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
9	К 1; К 2	посадочный купон (талон)	О – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
10	К 1; К 2	товарный чек	О – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
11	К 1; К 2	кассовый чек	О – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
12	К 1; К 2	купон электронного билета	О – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
13	К 1; К 2	отрывной обратный талон к путевке	О – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
14	К 1; К 2	отрывной обратный талон к санаторно-курортной карте (по учетной форме № 072/у, утвержденной приказом № 274н)	О – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Документ, выданный в установленном порядке, подтверждающий форс-мажорные обстоятельства (представления документов по истечении 5 рабочих дней со дня окончания пребывания заявителя в организации лечения (отдыха) согласно отрывному (обратному) талону к путевке (в случае представления заявителем документов по истечении 5 рабочих дней со дня окончания пребывания заявителя в организации лечения (отдыха) согласно отрывному (обратному) талону к путевке) (один из)			
15	К 1; К 2	подтверждающий заболевание заявителя (листок нетрудоспособности)	О (для снятия копии) – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
16	К 1; К 2	факт форс-мажорных обстоятельств, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина	О – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
17	К 1; К 2	вызов заявителя в органы (организации), имеющие в соответствии с законодательством право на такой вызов	О (для снятия копии) – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
18	К 1; К 2	смерть близких родственников (свидетельство о смерти)	О (для снятия копии) – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
19	К 1; К 2	решения суда об установлении факта наличия уважительной причины	О (для снятия копии) – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Документы, подтверждающие наличие банковского вклада (счета)			

1	2	3	4
20	К 1; К 2	справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации, для перечисления средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации	О – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
21	К 1; К 2	справка организации лечения (отдыха), заверенная печатью и подписью руководителя (уполномоченного лица), с обязательным указанием продолжительности пребывания заявителя в организации лечения (отдыха), реквизитов и стоимости путевки – в случае утраты либо порчи отрывного талона к путевке или отрывного обратного талона к санаторно-курортной карте (по учетной форме № 072/у, утвержденной приказом № 274н)	О – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
Документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, в котором допущена ошибка или опечатка (один из)			
22	ИО 1; ИО 2	решение о назначении компенсации	О – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1
23	ИО 1; ИО 2	решение об отказе в предоставлении Услуги	О – ГКУ КК – УСЗН; МФЦ; К – ПС; ОЭ – РПГУ. Количество документов – 1

Таблица 3

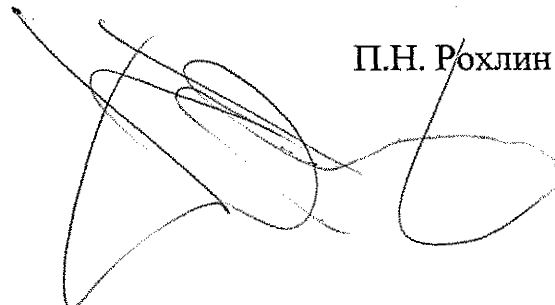
**4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении Услуги и документов, необходимых
для предоставления Услуги, оснований
для приостановления предоставления Услуги
или отказа в предоставлении Услуги**

№ 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, представлены (не представлены) заявителем в полном объеме	[Все]
2	Направление заявителем в ГКУ КК – УСЗН почтовым отправлением не заверенных органом, выдавшим документ, либо не заверенных нотариально копий документов для предоставления Услуги	К 1; К 2
3	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 истолко-	[Все]

1	2	3
	вать их содержание и не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), отсутствие реквизитов документа, отсутствие номера, отсутствие даты выдачи, отсутствие подписи с расшифровкой	
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 отказа в предоставлении Услуги		
	Несоответствие условиям, определяющим право на получение Услуги, указанные в разделе 2 приказа № 764	К 1; К 2
Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений		
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 документе опечаток и (или) ошибок	ИО 1; ИО 2

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

П.Н. Рохлин



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

Руководителю _____

(наименование ГКУ КК – УСЗН)

(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) от _____
№ _____ наименование: _____

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

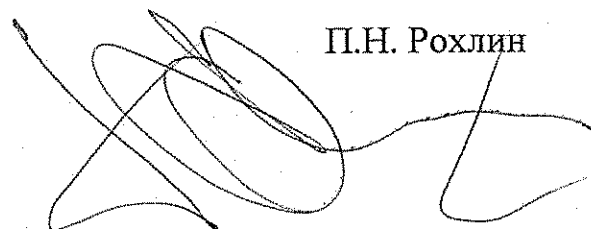
(дата)

(подпись)

Прилагаемые документы _____

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

П.Н. Рохлин



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

**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 ГКУ КК – УСЗН)

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

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).

ГКУ КК – УСЗН _____

_____ (наименование ГКУ КК – УСЗН)

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 ГКУ КК – УСЗН)

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

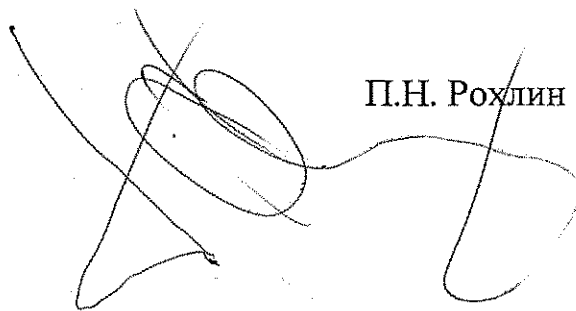
Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« » 20 г.
(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

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



П.Н. Рохлин