



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 18.05.2026

№ 682

г. Краснодар

**О внесении изменения в приказ министерства труда
и социального развития Краснодарского края
от 01 ноября 2024 г. № 1812 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению
государственной услуги «Возмещение (компенсация)
расходов опекунам (попечителям), в том числе
предварительным опекунам (попечителям), приемным
родителям и патронатным воспитателям, за проезд
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
к месту лечения (отдыха) и обратно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 01 ноября 2024 г. № 1812 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Возмещение (компенсация) расходов опекунам (попечителям), в том числе предварительным опекунам (попечителям), приемным родителям и патронатным воспитателям, за проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения (отдыха) и обратно» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

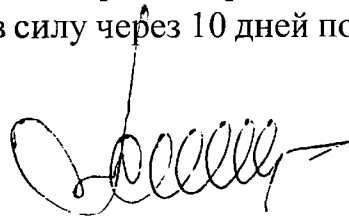
1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru;

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.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'S.P. Garkusha', with a horizontal line extending to the right.

Министр

С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 18.05.2026 № 682

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 01 ноября 2024 г. № 1812
(в редакции приказа
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 18.05.2026 № 682)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Возмещение (компенсация) расходов опекунам
(попечителям), в том числе предварительным опекунам
(попечителям), приемным родителям и патронатным
воспитателям, за проезд детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, к месту
лечения (отдыха) и обратно»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Регламент устанавливает порядок и стандарт по предоставлению Услуги.
На основании Федерального закона № 437-ФЗ, в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 437-ФЗ, Регламент распространяется на предоставление министерством Услуги в отношении граждан, проживающих в федеральной территории «Сириус».

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

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение Услуги является опекун (попечитель), предварительный опекун (попечитель), приемный родитель или патронатный воспитатель, в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или детей, нуждающихся в особой заботе государства, место жительства (пребывания) которых является Краснодарский край или федеральная территория «Сириус», либо его представитель.

Перечень идентификаторов категорий (признаков) заявителей приведен в разделе 2 приложения к Регламенту.

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

Сведения о категориях (признаках) заявителя размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Возмещение (компенсация) расходов опекунам (попечителям), в том числе предварительным опекунам (попечителям), приемным родителям и патронатным воспитателям, за проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения (отдыха) и обратно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Органами, предоставляющими Услугу, являются:

органы местного самоуправления муниципальных районов (муниципальных, городских округов) в Краснодарском крае по месту учета подопечного на территории Краснодарского края;

министерство по месту учета подопечного в федеральной территории «Сириус».

Министерство в пределах установленной компетенции осуществляет в федеральной территории «Сириус» отдельные полномочия органов публичной власти федеральной территории «Сириус» в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренными Федеральным законом

№ 437-ФЗ, в отношении граждан, проживающих в федеральной территории «Сириус».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является правовой акт (постановление, распоряжение, приказ), один из:

решение об оплате проезда путем возмещения расходов (на бумажном носителе);

решение об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов (на бумажном носителе) (с информацией о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги).

Решение об оплате проезда путем возмещения расходов является основанием для перечисления денежных средств для оплаты проезда путем возмещения расходов.

При принятии решения об оплате проезда путем возмещения расходов в течение 15 рабочих дней со дня подписания правового акта денежные средства перечисляются на банковский счет опекуна.

Вместе с решением об оплате проезда путем возмещения расходов (об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в ПК «Катарсис».

Решение об оплате проезда путем возмещения расходов либо решение об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов заявитель вправе получить по его выбору:

электронный образ документа направленный в личный кабинет заявителя на Единый портал и Региональный портал (в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал), с последующим получением копии документа с оттиском печати в Уполномоченном органе;

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.

2.3.2. Результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, является правовой акт (постановление, распоряжение, приказ) (один из):

решение о внесении изменений в решение об оплате проезда путем возмещения расходов или в решение об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов (на бумажном носителе);

решение об отказе внесения изменений в решение об оплате проезда путем возмещения расходов или в решение об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов (на бумажном носителе).

Факт получения заявителем решения о внесении изменений или решения об отказе внесения изменений фиксируется в ПК «Катарсис».

Решение о внесении изменений либо решение об отказе внесения изменений с указанием причин отказа заявитель вправе получить по его выбору:

электронный образ документа направленный в личный кабинет заявителя на Единый портал и Региональный портал (в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал), с последующим получением копии документа с оттиском печати в Уполномоченном органе;

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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги вне зависимости от способа направления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган, исчисляется со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и состоит из 15 рабочих дней для принятия решения об оплате проезда путем возмещения расходов либо решения об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов и 3 дней для направления (вручения) заявителю решения об оплате проезда путем возмещения расходов либо решения об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов со дня принятия соответствующего решения Уполномоченным органом.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе (независимо от способов поступления).

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 о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги (получении результата предоставления Услуги) в Уполномоченном органе либо МФЦ составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя 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 по почте, представленных в форме электронных документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в день поступления указанного заявления и документов в Уполномоченный орган.

2.7.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, поступивших в Уполномоченный орган в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.7.4. Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, 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 на 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 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, требования к помещениям не предъявляются.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальных сайтах Уполномоченных органов, на Региональном портале размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности Услуги (о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги; возможности подачи заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме; о сроках предоставления Услуги; об информировании заявителя о ходе предоставления Услуги; о получении результата предоставления Услуги).

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

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

Услуга входит в перечень государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: Региональный портал, ПК «Катарсис».

2.10.3. Заявитель имеет возможность обратиться за предоставлением Услуги через МФЦ.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края (в случае проживания на территории Краснодарского края) и ФТ «Сириус» (в случае проживания в ФТ «Сириус») для предоставления ему Услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенных соглашений между Уполномоченными органами и МФЦ.

Регламентом не предусмотрена возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Уполномоченный орган при предоставлении Услуги посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, не вправе требовать от заявителя или такого МФЦ предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе.

Заявителю не предоставляется возможность получения документа, являющегося результатом предоставления Услуги, в электронном виде в МФЦ. Копия

документа, являющегося результатом предоставления Услуги, может быть получена заявителем на бумажном носителе в МФЦ.

2.10.4. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме формируется с использованием *Регионального портала*.

Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

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

Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 852.

Заявление, необходимое для предоставления Услуги, поданное в электронной форме должно быть подписано простой электронной подписью либо УКЭП заявителя. Заявление о предоставлении Услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.10.5. Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить опекун (попечитель) несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим опекуном (попечителем) несовершеннолетнего).

Документ, являющийся результатом обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить опекун (попечитель) несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении сведений о получении результата другим опекуном (попечителем) несовершеннолетнего).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. В разделе 3 приложения к Регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, с разделением на:

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, которые заявитель должен представить самостоятельно;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в разделе 3 приложения к Регламенту.

2.11.3. Сведения о способах подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в разделе 3 приложения к Регламенту.

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
не устранение причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Услуги (в случае ранее полученного отказа в предоставлении Услуги);
предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие подписей и печатей;

Основанием для отказа заявителю в приеме к рассмотрению заявления и документов при обращении за предоставлением Услуги в электронной форме является несоблюдение установленных условий признания действительности УКЭП согласно пункту 9 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

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

2.12.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении

Услуги при наличии следующих оснований:

непредставление заявителем документов, которые он обязан предоставить самостоятельно;

оплата проезда осуществлялась Уполномоченным органом в отношении подопечного ребенка, указанного заявителем в заявлении, в течение текущего календарного года;

обращение заявителя в Уполномоченный орган не по месту учета подопечного ребенка;

обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных опекуном (попечителем), в подтверждение права на оплату проезда путем возмещения расходов;

ребенок не относится к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в особой заботе государства;

предоставление отрывного (обратного) талона к путевке по истечении 5 рабочих дней со дня окончания пребывания подопечного ребенка в организации отдыха (лечения) детей без документов, подтверждающих уважительную причину пропуска срока;

отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги (в случае обращения представителя опекуна);

поступление в Уполномоченный орган посредством почтовой связи документов не заверенных в установленном порядке.

2.12.4. Уполномоченный орган отказывает заявителю в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе при наличии следующих оснований:

заявитель не являлся получателем Услуги;

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

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

отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени опекуна (попечителя) несовершеннолетнего подопечного;

отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок.

2.12.5. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 – 2.12.4 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в разделе 4 приложения к Регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур:

профилирование заявителя;

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для

предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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 предусмотрены следующие административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.2. Административные процедуры:

3.2.1. Профилирование заявителя.

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

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в разделе 2 приложения к Регламенту.

3.2.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сведения о заявлении, предоставляемом заявителем, форма которого утверждена приказом № 424, перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи такого заявления и документов и (или) информации, приводятся в разделе 3 приложения к Регламенту.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить иные сведения и документы, подтверждающие расходы по оплате проезда подопечного к месту лечения (отдыха) и обратно.

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

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

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) информации, приводятся в разделе 4 приложения к Регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме *дополнительных документов* при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания: почтовым отправлением, через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, личное обращение в Уполномоченный орган, Региональный портал.

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 следующих межведомственных информационных запросов в:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ЕЦПСО):

«Предоставление сведений о недееспособных и ограниченно дееспособных гражданах»;

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

«Предоставление сведений о законных представителях».

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Основанием для направления запроса (-ов) является непредставление заявителем документов, отсутствие в личном деле подопечного ребенка акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), передачи на воспитание в приемную или патронатную семью, и документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над подопечным ребенком единственного или обоих родителей, а также проверка сведений, указанных в заявлении (направляется при необходимости);

МВД – «Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске».

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов, отсутствие в личном деле подопечного ребенка документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над подопечным ребенком единственного или обоих родителей, а также проверка сведений, указанных в заявлении (направляется при необходимости);

органы опеки и попечительства, органы местного самоуправления и иные органы, организации, обладающие указанными сведениями – «Сведения об отсутствии родительского попечения над несовершеннолетним».

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги (без использования СМЭВ).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов, отсутствие в личном деле подопечного ребенка документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над подопечным ребенком единственного или обоих родителей, и проверка сведений, указанных в заявлении;

Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ЕГР ЗАГС):

«Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» – основанием для направления запроса является непредставление заявителем свидетельства о рождении несовершеннолетнего и отсутствие его в личном деле подопечного ребенка, указанного в заявлении.

Запросы направляются в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Решение о предоставлении Услуги (решение об оплате проезда путем возмещения расходов) оформляется в виде правового акта.

Решение об отказе в предоставлении Услуги (решение об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов) оформляется в виде правового акта, в котором заявителя информируют о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги.

Основания для отказа в предоставлении Услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в разделе 4 приложения к Регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и на основании документов полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган, через МФЦ, или почтовую связь.

Результат предоставления Услуги направляется для размещения в личном

кабинете заявителя на Едином портале и Региональном портале (в случае обращения за предоставлением через Региональный портал) в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Вместе с решением об оплате проезда путем возмещения расходов или решением об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов заявителю возвращаются все представленные оригиналы документов и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в Уполномоченном органе или в МФЦ (в случае обращение в МФЦ за предоставлением Услуги).

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

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, и документов, установленных в разделе 3 приложения к Регламенту.

Форма заявления приведена в разделе 5 приложения к Регламенту.

Максимальный срок рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченном органе.

Представление заявителем заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, через МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификации заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации; в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя; личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность заявителя; почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном законодательстве порядке.

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, принимается следующее решение (один из):

решение о внесении изменений в решение об оплате проезда путем возмещения расходов о назначении опекуном (попечителем) или решение об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов (правовой акт на бумажном носителе);

решение об отказе внесения изменений в решение об оплате проезда путем возмещения расходов или решение об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов (правовой акт на бумажном носителе).

Основания для отказа в приеме заявления и документов, представленных заявителем, а также в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, приведены в разделе 4 приложения к Регламенту (с учетом идентификатора категорий (признаков) заявителей).

Способы получения результата рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем: в личном кабинете на Едином портале и Региональном портале (в случае обращения за предоставлением через Региональный портал), в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ за исправлением ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления Услуги документе), посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган.

Вместе с результатом рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

Предоставление результата рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Уполномоченным органом.

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

4.1. Способ информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Регионального портала или Единого портала.

4.2. В личном кабинете заявителя на Региональном портале размещаются следующие статусы о ходе предоставления Услуги и исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, соответствующие установленным административным процедурам предоставления Услуги или исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе: заявление (запрос) зарегистрировано (в случае обращения через Региональный портал в личный кабинет на Региональный портал); услуга предоставлена (независимо от способа обращения в личный кабинет на Единый портал; в личный кабинет на Региональный портал, в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал); в предоставлении услуги отказано (независимо от способа обращения в личный кабинет на Единый портал; в личный кабинет на Региональный портал, в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал); уведомление о факте готовности документов (независимо от способа обращения в личный кабинет на Единый портал; в личный кабинет на Региональный портал, в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал).

Приложение
к административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Возмещение (компенсация)
расходов опекунам (попечителям),
в том числе предварительным
опекунам (попечителям),
приемным родителям
и патронатным воспитателям,
за проезд детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, 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 обозначений и сокращений

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

1.2. **ЕЦПСО** – государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

1.3. **Заявитель** – опекун (попечитель), предварительный опекун (попечитель), приемный родитель или патронатный воспитатель, в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или детей, нуждающихся в особой заботе государства, место жительства (пребывания) которых является Краснодарский край или федеральная территория «Сириус», либо его представитель.

1.4. **Заявление** – заявление о возмещении расходов на проезд подопечного

ребенка к месту лечения (отдыха) и обратно.

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

1.6. **МФЦ** – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» или муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в федеральной территории «Сириус».

1.7. **Опекун (попечитель)** – опекун (попечитель), предварительный опекун (попечитель), приемный родитель или патронатный воспитатель, в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или детей, нуждающихся в особой заботе государства, место жительства (пребывания) которого Краснодарский край или федеральная территория «Сириус».

1.8. **Подопечные дети** – дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и дети, нуждающиеся в особой заботе государства.

1.9. **ПК «Катарсис»** – информационная система программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

1.10. **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».

1.11. **Правила, утвержденные постановлением Правительства РФ № 852** – Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

1.12. **Приказ № 424** – приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 марта 2016 г. № 424 «Об утверждении Порядка оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Краснодарского края».

1.13. **Приказ Минздрава России № 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 порядок ведения».

1.14. **Региональный портал** – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

1.15. **Регламент** – административный регламент по предоставлению государственной услуги «Возмещение (компенсация) расходов опекунам (попечителям), в том числе предварительным опекунам (попечителям), приемным родителям и патронатным воспитателям, за проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения (отдыха) и обратно».

1.16. **Решение об оплате проезда путем возмещения расходов** – решение

о возмещении (компенсации) расходов опекунам (попечителям) за приобретенные проездные билеты (включая стоимость провоза багажа, страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров в транспорте, услуги по предоставлению постельных принадлежностей) подопечному ребенку к месту лечения (отдыха) и обратно в пределах Российской Федерации на железнодорожный транспорт (за исключением перевозок в вагонах класса «Люкс» и «СВ»), воздушный транспорт (по тарифу экономического класса), автомобильный транспорт общего пользования (кроме такси).

1.17. Решение об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов – решение об отказе в возмещении (компенсации) расходов опекунам (попечителям) за приобретенные проездные билеты (включая стоимость провоза багажа, страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров в транспорте, услуги по предоставлению постельных принадлежностей) подопечному ребенку к месту лечения (отдыха) и обратно в пределах Российской Федерации на железнодорожный транспорт (за исключением перевозок в вагонах класса «Люкс» и «СВ»), воздушный транспорт (по тарифу экономического класса), автомобильный транспорт общего пользования (кроме такси)).

1.18. СМЭВ – система электронного межведомственного взаимодействия.

1.19. УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

1.20. Уполномоченный орган – органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов в Краснодарском крае, по месту учета несовершеннолетнего, указанного в заявлении, на территории Краснодарского края, и министерство труда и социального развития Краснодарского края, по месту учета несовершеннолетнего, указанного в заявлении, в федеральной территории «Сириус».

1.21. Услуга – государственная услуга «Возмещение (компенсация) расходов опекунам (попечителям), в том числе предварительным опекунам (попечителям), приемным родителям и патронатным воспитателям, за проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения (отдыха) и обратно».

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

1.23. Федеральный закон № 437-ФЗ – Федеральный закон от 22 декабря 2020 г. № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус».

1.24. Форма № 076-у – форма справки, утвержденная приказом 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 порядок ведения».

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Перечень отдельных признаков заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги
1	2	3	4
1	А	опекун (попечитель)	правовой акт на бумажном носителе (один из): решение об оплате проезда путем возмещения расходов; решение об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов
2	Б	представитель опекуна (попечителя)	
3	В	гражданин, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	правовой акт на бумажном носителе (один из): решение о внесении изменений в решение об оплате проезда путем возмещения расходов или в решение об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов; решение об отказе внесения изменений в решение об оплате проезда путем возмещения расходов или в решение об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов
4	Г	представитель гражданина, получившего в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации	Требования к предъявлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов и иные необходимые требования
1	2	3	4
1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:			
1.1	А; Б	заявление	документ представляется по форме, утвержденной приказом министерства № 424. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал;

1	2	2	4
			<p>через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи (регистраруемым почтовым отправлением) – оригинал и прилагаемые к нему документы. Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.2	В; Г	заявление об исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления услуги документе	<p>документ представляется в соответствии с формой, установленной в разделе 5 приложения к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале – формируется посредством Единого портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи (регистраруемым почтовым отправлением) – оригинал и прилагаемые к нему документы. Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.3	А – Г	паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.4	А; Б	контрольно-кассовый чек; билет; посадочный купон (талон); контрольный купон электронного билета (при покупке электронного билета); слип, – подтверждающий стоимость проезда подопечного ребенка к месту лечения (отдыха) и обратно	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа или электронного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых доку-</p>

1	2	3	4
1.5	А; Б	контрольно-кассовый чек; контрольный купон электронного билета (при покупке электронного билета); квитанция и прочее, – подтверждающий стоимость оплаты провоза багажа	ментов – 1 представляется при наличии. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа или электронного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1.6	А; Б	контрольно-кассовый чек; слип; квитанция и прочее, – подтверждающий стоимость оплаты страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров в транспорте и постельных принадлежностей	представляется при наличии. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа или электронного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1.7	А; Б	отрывной (обратный) талон к путевке для детей (форма № 076-у), – подтверждающий пребывание подопечного ребенка в оздоровительной организации	представляется в случае непредставления отрывного (обратного) талона к санаторно-курортной карте для детей (форма № 076-у). формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1.8	А; Б	отрывной (обратный) талон к санаторно-курортной карте для детей (форма № 076-у), подтвер-	представляется в случае непредставления отрывного (обратного) талона к путевке для детей (форма № 076-у).

1	2	3	4
		ждающий пребывание подопечного ребенка в оздоровительной организации	<p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.9	А; Б	справка организации отдыха (лечения) детей	<p>Представляется в случае отсутствия, утраты, порчи отрывного (обратного) талона к путевке или отрывного обратного талона к санаторно-курортной карте для детей, для подтверждения пребывания подопечного ребенка в оздоровительной организации. Документ должен быть заверен печатью и подписью руководителя (уполномоченного лица), с обязательным указанием продолжительности пребывания подопечного ребенка в организации отдыха (лечения) и реквизитов. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.10	А; Б	реквизиты банковского счета, открытого заявителем в кредитной организации	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых доку-</p>

1	2	3	4
1.11	Б; Г	доверенность	<p>ментов – 1</p> <p>документ, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
1.12	А – Г	согласие на обработку персональных данных	<p>документ представляется в соответствии с формой, установленной в разделе 5 приложения к Регламенту.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
<p>2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно в случае представления отрывного (обратного) талона к путевке по истечении 5 рабочих дней со дня окончания пребывания подопечного ребенка в организации отдыха (лечения) детей (один из):</p>			
2.1	А; Б	справка (сигнальный лист) о вызове скорой помощи; выписка из карты вызова бригады скорой помощи; медицинское заключение; справка медицинской организации (учреждения) и прочее, – подтверждающая заболевание опекуна (попечителя) или подопечного ребенка	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
2.2	А; Б	справка из территориального подразделения Министерства	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Региональ-</p>

1	2	3	4
		<p>чрезвычайных ситуаций России; справка из городской, районной, сельского поселения администрации; указы, постановления, распоряжения, приказы государственных органов; справка метеорологической организации; акт осмотра имущества с указанием причины ущерба; извещение о дорожно-транспортном происшествии (европротокол) и прочее, – подтверждающая факт форс-мажорных обстоятельств, в том числе чрезвычайной ситуации, стихийного бедствия, карантина</p>	<p>ном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
2.3	А; Б	<p>повестка о вызове; справка-вызов на сессию и прочее, – подтверждающая вызов опекуна (попечителя) или подопечного ребенка в органы (организации), имеющие в соответствии с законодательством право на этот вызов</p>	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
2.4	А; Б	<p>решение суда об установлении факта наличия уважительной причины представления документов по истечении 5 рабочих дней со дня окончания пребывания подопечного ребенка в организации отдыха (лечения) (согласно отрывному(обратному) талону к путевке)</p>	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
<p>3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (в рамках Федерального закона № 210-ФЗ могут быть запрошены по средствам межведомственного информационного взаимодействия (при условии отсутствия их в личном деле подопечного ребенка либо непредставления их заявителем):</p>			
3.1	А; Б	<p>свидетельство о рождении подопечного ребенка</p>	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный</p>

1	2	3	4
			<p>орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.2	А; Б	<p>акт об установлении над ребенком опеки (попечительства)</p>	<p>формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.3	А; Б	<p>письменное согласие матери (отца) ребенка на усыновление (удочерение), – подтверждающий отсутствие родительского попечения</p>	<p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.4	А; Б	<p>свидетельство о смерти матери (отца) ребенка, – подтверждающее отсутствие родительского попечения</p>	<p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного</p>

1	2	3	4
			<p>документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p> <p>через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p> <p>посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.5	А; Б	справка о смерти матери (отца) ребенка, – подтверждающая отсутствие родительского попечения	<p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента.</p> <p>Формат подачи документа:</p> <p>через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП;</p> <p>непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p> <p>через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p> <p>посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.6	А; Б	справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка, – подтверждающая отсутствие родительского попечения	<p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента.</p> <p>Формат подачи документа:</p> <p>через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП;</p> <p>непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p> <p>через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p> <p>посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых доку-</p>

1	2	3	4
3.7	А; Б	свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери (отце) ребенка, – подтверждающее отсутствие родительского попечения	<p>ментов – 1</p> <p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.8	А; Б	вступившее в законную силу решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав документ, – подтверждающее отсутствие родительского попечения	<p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.9	А; Б	вступившее в законную силу решение суда об ограничении матери (отца) ребенка в родительских правах – подтверждающее отсутствие родительского попечения	<p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный</p>

1	2	3	4
			<p>орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.10	А; Б	<p>вступившее в законную силу решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении – подтверждающее отсутствие родительского попечения</p>	<p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.11	А; Б	<p>вступившее в законную силу решение суда о признании причин неуважительными в случаях не проживания родителя (-ей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания – подтверждающее отсутствие родительского попечения</p>	<p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.12	А; Б	<p>вступившее в законную силу ре-</p>	<p>представляется один или два доку-</p>

1	2	3	4
		<p>шение суда о признании матери (отца) ребенка недееспособной (-ым) – подтверждающее отсутствие родительского попечения</p>	<p>мента в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.13	А; Б	<p>решение суда о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей (-им) – подтверждающее отсутствие родительского попечения</p>	<p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.14	А; Б	<p>акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка (в случае выявления подкинутого ребенка) – подтверждающий отсутствие родительского попечения</p>	<p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p>

1	2	3	4
			<p>через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.15	А; Б	<p>акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации – подтверждающий отсутствие родительского попечения</p>	<p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.16	А; Б	<p>акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов – подтверждающий отсутствие родительского попечения</p>	<p>документ, утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 января 2010 г. № 23н «Об утверждении формы акта об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов». представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p>

1	2	3	4
			<p>через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.17	А; Б	<p>справка о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают (-ли) наказание – подтверждающая отсутствие родительского попечения</p>	<p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.18	А; Б	<p>приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы – подтверждающий отсутствие родительского попечения</p>	<p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.19	А; Б	<p>постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключе-</p>	<p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, опреде-</p>

1	2	3	4
		<p>ния под стражу – подтверждающее отсутствие родительского попечения</p>	<p>ленных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.20	А; Б	<p>постановление суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях – подтверждающее отсутствие родительского попечения</p>	<p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.21	А; Б	<p>вступившее в законную силу решение суда о признании матери (отца) ребенка умершей (-им) – подтверждающее отсутствие родительского попечения</p>	<p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;</p>

1	2	3	4
			<p>посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.22	А; Б	<p>вступившее в законную силу решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком – подтверждающее отсутствие родительского попечения</p>	<p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.23	А; Б	<p>информация органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка – подтверждающая отсутствие родительского попечения</p>	<p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.24	А; Б	<p>информация органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено – подтверждающая отсутствие родительского попе-</p>	<p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента.</p>

1	2	3	4
		чения	<p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.25	А; Б	акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка – подтверждающий отсутствие родительского попечения	<p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.26	А; Б	вступившее в законную силу решение суда об отмене усыновления (удочерения) – подтверждающее отсутствие родительского попечения	<p>представляется в случае вынесения судебного решения об отмене усыновления (удочерения) ребенка, если в свидетельстве о рождении в графе «Мать» и «Отец» записаны усыновители (-ль), а также в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии), даты рождения усыновленного ребенка (при наличии). Представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональ-</p>

1	2	3	4
			<p>ном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.27	А; Б	<p>акт об оставлении ребенка в организации – подтверждающий отсутствие родительского попечения</p>	<p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Количество предоставляемых документов – 1</p>
3.28	А; Б	<p>медицинское заключение, справка, подтверждающая наличие заболевания, препятствующее выполнению матерью (отцом) родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевание внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания, наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания, психические заболевания, при которых больные при-</p>	<p>представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента.</p> <p>Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>

1	2	3	4
		знаны в установленном порядке недееспособными или ограничено дееспособными; инвалидность I или II групп, исключая трудоспособность	Количество предоставляемых документов – 1
3.29	А; Б	документ (-ы), свидетельствующие об иных случаях отсутствия родительского попечения, предусмотренные пунктом 1 статьи 121 Семейного кодекса Российской Федерации	представляется один или два документа в отношении матери или отца лица из числа детей-сирот, определенных в пунктах 3.3 – 3.29 настоящего раздела Регламента. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного УКЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1

*Вместе с решением об оплате проезда путем возмещения расходов (об отказе в оплате проезда путем возмещения расходов) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

**4. 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**

№ п/п	Иден- тифи- катор кате- гории (при- знака) заяви- теля	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Перечень оснований для при- остановле- ния предо- ставления государ- ственной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1	А; Б	<p>документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.</p> <p>Предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные (повреждения), отсутствие подписей и печатей.</p> <p>Не устранение причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Услуги (в случае ранее полученного отказа в предоставлении Услуги).</p> <p>Несоблюдение установленных условий признания действительности УКЭП согласно пункту 9 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме</p>	-	<p>непредставление заявителем документов, которые он обязан предоставить самостоятельно.</p> <p>Оплата проезда осуществлялась Уполномоченным органом в отношении подопечного ребенка, указанного заявителем в заявлении, в течение текущего календарного года.</p> <p>Обращение заявителя в Уполномоченный орган не по месту учета подопечного ребенка.</p> <p>Обнаружение документов, опровергающих достоверность сведений, представленных опекуном (попечителем), в подтверждение права на оплату проезда путем возмещения расходов.</p> <p>Ребенок не относится к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в особой заботе государства.</p> <p>Поступление в Уполномоченный орган посредством почтовой связи документов не заверенных в установленном порядке.</p> <p>Предоставление отрывного (обратного) талона к путевке по истечении 5 рабочих дней со дня окончания пребывания подопечного ребенка в организации отдыха (лечения) детей без доку-</p>

1	2	3	4	5
				<p>ментов, подтверждающих уважительную причину пропуска срока.</p> <p>Поступление в Уполномоченный орган посредством почтовой связи документов не заверенных в установленном порядке</p>
2	Б; Г			<p>отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги</p>
3	В; Г			<p>заявитель не являлся получателем Услуги.</p> <p>Непредставление заявителем заявления и документа, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно.</p> <p>Заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения).</p> <p>Отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок</p>

5. ФОРМЫ
заявлений и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

5.1. Форма заявления по исправлению допущенных
опечаток и (или) ошибок в выданном в результате
предоставления Услуги документе

(наименование Уполномоченного органа)

от _____

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

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

(адрес места жительства (пребывания), телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданном в результате предоставления Услуги
документе

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в решении о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) от _____ № _____ наименование: _____

(краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения в выданном в результате предоставления Услуги документе)

Прошу изложить _____

(указать правильное написание соответствующих данных)

Способ получения результата (нужное отметить знаком «V»):

___ почтовым отправлением;

___ лично в Уполномоченном органе;

___ личный кабинет на Едином портале и Региональном портале (в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал), с последующим получением копии документа с оттиском печати в Уполномоченном органе;

_____ лично в МФЦ.
« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Принято « _____ » _____ 20__ г.

_____ (Фамилия И.О., должность лица)

5.2. Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий (-ая) по адресу _____,
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: моей фамилии, имени, отчества и даты рождения, степени родства, адреса места жительства, номера мобильного телефона в целях предоставления государственной услуги « _____ ».

_____ для дальнейшего ведения личного дела несовершеннолетнего подопечного.

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).

Также даю согласие на передачу моих персональных данных, а именно: моей фамилии, имени, отчества и даты рождения, степени родства, адреса места жительства для ведения учета опекунов, попечителей на государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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

Мне известно, что в случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных _____

(наименование Уполномоченного органа)

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.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

».

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
несовершеннолетних



Ю.Л. Босенко