



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцразвития Оренбургской области)

П Р И К А З
01.06.2022 № 314
г. Оренбург

О внесении изменения в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 28.12.2017
№ 670

Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 28.12.2017 № 670 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение сертификатами на отдых и (или) оздоровление детей в организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Оренбургской области, включенных в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Оренбургской области» следующее изменение:

1. Приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

Е.А.Сладкова

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 21.06.2022 № 814

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Обеспечение
сертификатами на отдых и (или) оздоровление детей в организациях
отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории
Оренбургской области, включенных в реестр организаций отдыха детей
и их оздоровления на территории Оренбургской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Обеспечение сертификатами на отдых и (или) оздоровление детей в организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Оренбургской области, включенных в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Оренбургской области» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Оренбургской, комплексных центров социального обслуживания населения Оренбургской области, осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями являются родители или иные законные представители проживающих на территории Оренбургской области детей:

школьного возраста, нуждающихся в отдыхе и (или) оздоровлении;
в возрасте от 4 до 15 лет (включительно), нуждающихся в санаторном оздоровлении по заключению медицинских организаций.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

3. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя в министерстве социального развития Оренбургской области, комплексных центрах социального обслуживания населения Оренбургской области и в МФЦ не осуществляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Обеспечение сертификатами на отдых и (или) оздоровление детей в организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Оренбургской области, включенных в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Оренбургской области». Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга «Обеспечение сертификатами на отдых и (или) оздоровление детей в организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Оренбургской области, включенных в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Оренбургской области» (далее - государственная услуга) предоставляется:

1) Центром в части приема заявлений, принятия решения (уведомления) в предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомления заявителя о принятом решении;

2) Министерством в части обеспечения сертификатами на отдых и (или) оздоровление в организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Оренбургской области, включенных в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Оренбургской области,

далее при совместном упоминании именуемые «Уполномоченный орган».

В предоставлении государственной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к

компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии):

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), адрес официального сайта: <http://мвд.рф/>;

2) Федеральное казенное учреждение "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Оренбургской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - ГБ МСЭ по Оренбургской области), адрес официального сайта: <https://www.56.gbmse.ru/>;

3) Министерство образования Оренбургской области, адрес официального сайта: <http://www.minobr.orb.ru/>;

4) Министерство здравоохранения Оренбургской области, адрес официального сайта: <https://minzdrav.orb.ru/>;

5) Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Оренбургской области.

Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в МФЦ).

6. Основаниями МФЦ для отказа в приеме запроса, документов и (или) информации необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанный в пункте 14 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны: фамилия, имя, адрес заявителя, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников уполномоченного органа, а также членам их семьи.

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов запроса, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение (уведомление) о предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту);

2) решение (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги является государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения» Оренбургской области» (далее - ЭСРН).

8. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Центром, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа.

10. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, на ЕПГУ и в МФЦ, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (с момента получения Центром информации от Министерства о выделенных квотах на предоставление государственной услуги (для заявлений, поданных в период заявочной кампании в пределах выделенных квот), составляет «20» рабочих дней;

Для заявлений, поданных в период заявочной кампании сверх выделенных квот либо после завершения заявочной кампании, срок прохождения всех административных процедур, необходимых для получения результата государственной услуги, не должен превышать более «20» рабочих дней с момента высвобождения квот либо с момента получения Центром информации от Министерства о выделении квот за счет

дополнительного финансирования.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства) Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением.

- Посредством личного обращения:

заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в Центр, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Административные процедуры (действия), выполняемые Центром:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информирование о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, указываются на официальном сайте Уполномоченного органа, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления

государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для получения услуги.

Специалист Центра, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

в) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) проверяет наличие документа, подтверждающую оплату госпошлины, и других платежных документов;

е) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

ж) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его и подписать;

з) проверяет полноту оформления заявления;

и) принимает заявление;

к) специалист Центра принимает комплект документов, регистрирует их в электронном социальном регистре населения, принимает решение.

3) Межведомственные запросы Центр направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии.

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист Центра, осуществляющий выдачу документов:

- а) устанавливает личность заявителя;
- б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист Центра делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его распиской;

г) вводит информацию в ЭСРН о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов исполнительной власти Оренбургской области.

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между министерством и МФЦ.

- В электронном виде:

документы в электронной форме, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений

в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениями в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов, или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

(указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП).

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

- *Почтовым отправлением:*

в случае если заявление подается способом почтового отправления, одновременно с заявлением прикладываются прилагаемые к нему копии документов нотариально заверенные на бумажном носителе.

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

1) заявление по формам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении);

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) копии документов, подтверждающих родственные связи между родителем или иным законным представителем и ребенком, в случае, если у них разные фамилии;

5) справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме N 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года N 834н (для предоставления государственной поддержки на оздоровление ребенка в санаторных сменах организаций отдыха детей и их оздоровления);

6) документы о доходах членов семьи (для малоимущих семей, претендующих на предоставление государственной поддержки на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей в размере 100 процентов);

7) согласие на обработку персональных данных (форма представлена в приложении № 4 к Административному регламенту);

8) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

9) копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Оренбургской области (представляется в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Оренбургской области, а для ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, - свидетельства о регистрации по месту жительства на территории Оренбургской области).

Документы представляются в подлинниках либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, подтверждающие проживание ребенка на территории Оренбургской области (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Оренбургской области, а для ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, - свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Оренбургской области);

документы, подтверждающие нахождение семьи в трудной жизненной ситуации:

сведения органов опеки и попечительства о детях, оставшихся без попечения родителей;

сведения об инвалидности;

справку учреждения здравоохранения об ограниченных возможностях здоровья ребенка, отклонениях в поведении;

сведения органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по месту жительства ребенка об объективных нарушениях жизнедеятельности ребенка в результате сложившихся обстоятельств и невозможности их преодоления самостоятельно или с помощью семьи;

справку из специального учебно-воспитательного учреждения, подтверждающую, что ребенок является воспитанником данного учреждения;

иные документы, подтверждающие нахождение семьи в трудной жизненной ситуации.

Если документы, указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, то содержащиеся в них сведения запрашиваются Центром в органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения).

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком и о неполучении денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством)	Министерство образования Оренбургской области (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2.	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного

		электронного взаимодействия
3.	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4.	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком и о неполучении денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством)	Министерство образования Оренбургской области (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5.	Сведения об ограниченных возможностях здоровья ребенка, отклонениях в поведении	Министерство здравоохранения Оренбургской области (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6.	Сведения органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по месту жительства ребенка об объективных нарушениях жизнедеятельности ребенка в результате сложившихся обстоятельств и невозможности их преодоления самостоятельно или с помощью семьи	Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Оренбургской области (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
7.	Справка из специального учебно-воспитательного учреждения, подтверждающую, что ребенок является воспитанником данного учреждения	Специальные учебно-воспитательные учреждения Оренбургской области (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

3) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

4) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

5) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

7) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и

направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

**Исчерпывающий перечень
оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги**

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного пакета документов, недостоверных документов;

2) подача заявителем (за исключением семей, находящихся в трудной жизненной ситуации) заявления о компенсации части расходов на оплату полной или частичной стоимости путевки на отдых и (или) оздоровление в организации отдыха детей и их оздоровления;

3) повторное обращение заявителя в текущем календарном году за получением сертификата, за исключением заявителей, имеющих право на предоставление дополнительного сертификата.

Решение (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Решение (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

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

18. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

20. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Центре или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги в личном кабинете ЕПГУ и прочих средствах массовой информации;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме с помощью ЕПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, в случае, если при получении государственной услуги взимается плата на каком-либо этапе.

Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

23. При предоставлении государственной услуги предоставление дополнительных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, является ЭСРН, информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур

24. Варианты предоставления государственной услуги:

1) Центром в части приема заявлений, принятия решения (уведомления) в предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомления заявителя о принятом решении;

2) Министерством в части обеспечения сертификатами на отдых и (или) оздоровление в организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Оренбургской области, включенных в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Оренбургской области,

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на

межведомственные запросы;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Центром в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Центр рассматривает заявление, представленное заявителем, и

проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Прием заявления и документов, их регистрация

25. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту Центра заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем предъявления заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятии заявления и регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, заверенная подписью специалиста, принявшего документы, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Критерий принятия решения по данной административной процедуре: наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Возможность приема Центром или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Направление межведомственного запроса

26. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо Центра в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента в следующие органы (организации):

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1	МВД России	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации
2	Пенсионный фонд Российской Федерации	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности
3	Министерство образования Оренбургской области	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком и о неполучении денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством)
4	Министерство здравоохранения Оренбургской области	Сведения об ограниченных возможностях здоровья ребенка, отклонениях в поведении
5	Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Оренбургской области	Сведения органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по месту жительства ребенка об объективных нарушениях жизнедеятельности ребенка в результате сложившихся

		обстоятельств и невозможности их преодоления самостоятельно или с помощью семьи
6.	Специальные учебно-воспитательные учреждения Оренбургской области	Справка из специального учебно-воспитательного учреждения, подтверждающую, что ребенок является воспитанником данного учреждения

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы

27. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Центра заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы о получении документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

Время выполнения административной процедуры в течение 15 рабочих дней:

- с момента получения Центром информации от Министерства о выделенных в текущем финансовом году квотах на предоставление государственной услуги (для заявлений, поданных в период заявочной кампании в пределах выделенных квот);

- с момента высвобождения квот либо с момента получения Центром информации от Министерства о выделении квот за счет дополнительного финансирования (для заявлений, поданных в период заявочной кампании сверх выделенных квот либо после завершения заявочной кампании).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги

(о возобновлении предоставления государственной услуги)

28. Основания для начала административной процедуры отсутствуют.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги
(об отказе в предоставлении государственной услуги),
подготовка ответа**

29. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Время выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней с даты получения документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры продлевается на 20 рабочих дней в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложения №№ 2, 3 к Административному регламенту).

**Выдача заявителю результата предоставления
государственной услуги**

30. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Центра решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры: в течение 3 рабочих дней с даты подписания решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (лично, почтовым отправлением) решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (в случае подачи заявления через ЕПГУ) и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом

предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Центра (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Центра не требуется.

Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является вынесенное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Дубликат документа (уведомления), выданного по результатам рассмотрения государственной услуги возможно получить в филиале Уполномоченного органа. Максимальное время выдачи дубликата не превышает 10 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента, а также принятием ими решений

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется директором Центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Центра проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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

32. Министр социального развития Оренбургской области (или должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) специалистов.

33. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность специалистов за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

34. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

35. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) филиалов
Уполномоченного органа, а также их должностных лиц**

36. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы подачи заявителями жалобы

37. Жалоба подается в Министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя

Министерства подаются в Правительство Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба подается следующими способами: в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Содержание жалобы

38. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа или МФЦ, должностного лица Уполномоченного органа или МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа или МФЦ, должностного лица Уполномоченного органа или МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа или его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

39. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и на ЕПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

40. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке

подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

В МФЦ _____
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(адрес фактического проживания)

(адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон _____
документ, удостоверяющий личность:
серия _____ N _____
выдан _____

Заявление

на предоставление сертификата на отдых детей в оздоровительных сменах, сменах отдыха
досуга организаций отдыха детей их оздоровления,
детских лагерях палаточного типа

Прошу предоставить сертификат на отдых ребенка

(категория, родственные отношения, Ф.И.О. ребенка)
" __ " _____ года рождения, проживающего по адресу:

свидетельство о рождении N _____, выданное
_____.

Срок действия сертификата с " __ " _____ по " __ " _____.

С порядком предоставления и использования сертификата на отдых и (или)
оздоровление ребенка ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений,
изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и
разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление,
изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью
средств автоматизации или без использования таковых в целях оказания мер социальной
поддержки.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

" __ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

В МФЦ _____
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(адрес фактического проживания)

(адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон _____
документ, удостоверяющий личность:
серия _____ N _____
выдан _____

Заявление
на предоставление сертификата
на оздоровление детей в санаторных сменах организаций отдыха детей и их оздоровления

Прошу предоставить сертификат на санаторное оздоровление ребенка

_____, " __ " _____ года рождения,
(категория, родственные отношения,
Ф.И.О. ребенка)
проживающего по адресу:

_____,
свидетельство о рождении N _____, выданное _____.

Срок действия сертификата с " __ " _____ по " __ " _____.

С порядком предоставления и использования сертификата на санаторное оздоровление ребенка ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях оказания мер социальной поддержки.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

" __ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение
к заявлению

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

Приложение 2
к Административному регламенту

Решение (уведомление)
о предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель ребенка) _____

Адрес регистрации места жительства _____

Адрес фактического проживания _____

Принято решение о предоставлении государственной услуги

Срок действия сертификата: _____

Тип оздоровительной организации:

Размер государственной поддержки:

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Исп. _____

Тел. _____

Приложение 3
к Административному регламенту

Решение (уведомление)
об отказе в предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель ребенка) _____

Адрес регистрации места жительства _____

Адрес фактического проживания _____

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принято по следующим основаниям:

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Исп. _____

Тел. _____

Согласие
на обработку персональных данных гражданинаЯ, _____,
(фамилия, имя, отчество)_____ (вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____ (когда и кем)Проживающий по адресу _____
настоящим даю свое согласие на обработку в __________
_____ (наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью получения меры социальной поддержки _____

и распространяется на следующую информацию: _____

_____ (перечень персональных данных)
а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, состояния здоровья и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в _____

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных _____ обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Контактный(ые) телефон(ы) _____ и почтовый адрес _____

Подпись субъекта персональных данных _____ «__» _____ 20__ г.