



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

**П Р И К А З**

02.05.2024 № 283

г. Оренбург

О внесении изменений в приказ  
министерства социального развития  
Оренбургской области от 21.03.2018  
№ 177

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 21.03.2018 № 177 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсация расходов за самостоятельно приобретенную путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, проводящие санаторные смены, расположенные на территории Российской Федерации» следующие изменения:

в преамбуле к приказу слова «от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п»;

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Е.А. Сладкова

Приложение  
к приказу министерства  
социального развития  
Оренбургской области  
от 21.03.2018 № 177

Приложение  
к приказу  
министерства  
социального развития  
Оренбургской области  
от 21 марта 2018 г. № 177

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Компенсация расходов за самостоятельно приобретенную путевку в  
организации отдыха детей и их оздоровления, проводящие санаторные  
смены, расположенные на территории Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Компенсация расходов за самостоятельно приобретенную путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, проводящие санаторные смены, расположенные на территории Российской Федерации», устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Оренбургской области, государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Оренбургской области «Комплексный центр социального обслуживания населения», осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя (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, внесшие плату за путевку в санаторную смену организации отдыха детей и их оздоровления для ребенка в возрасте от 4 до 15 лет (включительно), проживающего на территории Оренбургской области, нуждающегося в оздоровлении по заключению медицинских организаций (при условии получения родителями квоты на представление государственной поддержки в форме компенсации расходов за самостоятельно приобретенные путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации), обратившиеся в государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – ГБУСО «КЦСОН»), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «ЕПГУ») с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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.

Заявление о предоставлении государственной услуги должно быть подано в течение 3 месяцев по окончании периода пребывания ребенка в санаторной смене организации отдыха детей и их оздоровления.

**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. Государственная услуга «Компенсация расходов за самостоятельно приобретенную путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, проводящие санаторные смены, расположенные на территории Российской Федерации» должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги: «Компенсация расходов за самостоятельно приобретенную путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, проводящие санаторные смены, расположенные на территории Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

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

7. Государственная услуга предоставляется:

1) ГБУСО «КЦСОН» в части приема заявлений, определения размера государственной услуги, выделения квоты и уведомления заявителя о результатах рассмотрения заявления;

2) министерством социального развития Оренбургской области (далее - министерство) в части принятия решения о предоставлении государственной услуги (либо об отказе в предоставлении) и выплаты компенсации расходов за самостоятельно приобретенную путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, проводящие санаторные смены, расположенные на территории Российской Федерации.

8. Сотрудником МФЦ может быть отказано в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 18 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

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

4) 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;

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

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации подписывается

уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. 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).

10. 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, в ГБУСО «КЦСОН», в МФЦ.

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

12. 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**

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в ГБУСО «КЦСОН», составляет 30 календарных дней.

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги на «ЕПГУ» составляет 30 календарных дней;

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре составляет 30 календарных дней.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

16. 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 на сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru> (далее - официальный сайт министерства), а также на «ЕПГУ».

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

17. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения в ГБУСО «КЦСОН», МФЦ;

2) в электронном виде через «ЕПГУ» (при наличии на «ЕПГУ» интерактивной портальной формы заявления).

18. 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 форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГБУСО «КЦСОН», МФЦ – оригинал;

в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством «ЕПГУ», формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на «ЕПГУ», без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГБУСО «КЦСОН», МФЦ – оригинал;

в случае направления заявления посредством «ЕПГУ», сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – «ФГИС ЕСИА») из состава соответствующих данных указанной учетной записи и будут проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – «СМЭВ»).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГБУСО «КЦСОН», МФЦ – оригинал;

с использованием «ЕПГУ» – документ должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа. Допускается направление с использованием интерактивной портальной формы заявления скан-образа документа с последующим предоставлением оригинала документа в ГБУСО «КЦСОН» в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

4) согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение № 4 к Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГБУСО «КЦСОН», МФЦ – оригинал;

с использованием «ЕПГУ» – формирование согласия на обработку персональных данных осуществляется посредством заполнения интерактивной портальной формы заявления на «ЕПГУ»;

5) платежный документ, подтверждающий факт оплаты стоимости путевки.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГБУСО «КЦСОН», МФЦ – оригинал.

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме с предоставлением оригинала документа в ГБУСО «КЦСОН» в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

6) обратный талон к путевке, подтверждающий пребывание ребенка в санаторной смене организации отдыха детей и их оздоровления (обратный талон должен быть заверен печатью организации отдыха детей и их оздоровления, проводящей санаторную смену, и содержать следующие данные: фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, оплатившего путевку; срок пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления; стоимость путевки).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГБУСО «КЦСОН», МФЦ – оригинал.

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной portalной форме с предоставлением оригинала документа в ГБУСО «КЦСОН» в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

7) справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГБУСО «КЦСОН», МФЦ – оригинал.

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной portalной форме с предоставлением оригинала документа в ГБУСО «КЦСОН» в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

8) банковские реквизиты заявителя для перечисления финансовых средств.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГБУСО «КЦСОН», МФЦ – оригинал;

с использованием «ЕПГУ» – заявитель указывает банковские реквизиты на интерактивной portalной форме заявления.

19. В электронном виде документы, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием «ЕПГУ».

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на «ЕПГУ» посредством подтвержденной учетной записи в «ФГИС ЕСИА», заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

20. Требования к электронным документам, представляемым посредством «ЕПГУ»:

Документы в электронном виде представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);



- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

22. Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

23. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

24. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

26. 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:

- 1) 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);

- 2) копия лицензии на осуществление организацией отдыха детей и их оздоровления, проводящей санаторную смену, медицинской деятельности на оказание санаторно-курортной помощи по специальности «Педиатрия», заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

27. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	1) сведения о регистрации по месту жительства; 2) сведения о регистрации по месту пребывания	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2.	сведения из реестра лицензий, выданных Росздравнадзором	Росздравнадзор /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

28. 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**

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

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 18 настоящего 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 электронной подписи и направляется заявителю через «ЕПГУ» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

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

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление в текущем календарном году ребенку, указанному в заявлении о предоставлении компенсации, сертификата, оплаченного за счет средств областного бюджета (за исключением семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей военнослужащих), и (или) иных видов государственной поддержки на организацию отдыха и оздоровления ребенка из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

2) представление документов по истечении срока 3 месяца по окончании периода пребывания ребенка в санаторной смене организации отдыха детей и их оздоровления;

3) предоставление неполных и (или) недостоверных документов;

4) несоответствие возраста ребенка возрасту, указанному в пункте 2 настоящего Административного регламента;

5) отсутствие документов, подтверждающих факт проживания ребенка на территории Оренбургской области;

6) отсутствие у организации отдыха детей и их оздоровления, проводящей санаторные смены, лицензии на осуществление медицинской деятельности на оказание санаторно-курортной помощи по специальности «Педиатрия»;

7) организация, проводящая санаторные смены, не включена в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории субъекта Российской Федерации по месту осуществления деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

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.

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

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

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

32. 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**

33. 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**

34. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале ГБУСО «КЦСОН», в МФЦ, посредством «ЕПГУ», составляет 1 рабочий день.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством «ЕПГУ» в нерабочий день, либо за пределами рабочего времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

35. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной 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 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 ГБУСО «КЦСОН» 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 услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная 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 услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной 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 государственные услуги;

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

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

36. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной 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 услуги с помощью «ЕПГУ»;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной 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 услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) сотрудников министерства, его должностных лиц, принимаемых

(совершенных) при предоставлении государственной 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**

37. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

38. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

39. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – ЭСРН, информационная система «ЕПГУ» и информационная система МФЦ.

40. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и министерством.

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

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной 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 «ФГИС 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 заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.



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) ГБУСО «КЦСОН», 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 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;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной 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.

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

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

42. Варианты предоставления государственной услуги:

1) компенсация расходов за самостоятельно приобретенную путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, проводящие санаторные смены, расположенные на территории Российской Федерации.

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Профилирование заявителя**

43. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

44. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Описание варианта предоставления государственной услуги «Компенсация расходов за самостоятельно приобретенную путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, проводящие санаторные смены, расположенные на территории Российской Федерации»**

45. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение (уведомление) о предоставлении государственной услуги или решение (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги.

46. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

47. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

## **Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

48. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в ГБУСО «КЦСОН», посредством «ЕПГУ» или в МФЦ документы, указанные в п. 48.1. настоящего Административного регламента.

48.1. 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 форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

4) согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

5) платежный документ, подтверждающий факт оплаты стоимости путевки;

6) обратный талон к путевке, подтверждающий пребывание ребенка в санаторной смене организации отдыха детей и их оздоровления (обратный талон должен быть заверен печатью организации отдыха детей и их оздоровления, проводящей санаторную смену, и содержать следующие данные: фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, оплатившего путевку; срок пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления; стоимость путевки);

7) справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н;

8) банковские реквизиты заявителя для перечисления финансовых средств.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано представителем заявителя.

48.2. 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:

1) 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);

2) копия лицензии на осуществление организацией отдыха детей и их оздоровления, проводящей санаторную смену, медицинской деятельности на оказание санаторно-курортной помощи по специальности «Педиатрия», заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

49. Специалист, осуществляющий прием документов:

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

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в ГБУСО «КЦСОН», в МФЦ);

посредством «ФГИС ЕСИА» - при подаче заявления посредством «ЕПГУ»;

копия паспорта, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи.

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденного настоящим Административным регламентом и необходимого для оказания государственной услуги;

3) 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;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист ГБУСО «КЦСОН», сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

6) проверяет полноту оформления заявления;

7) принимает заявление;

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

50. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУСО «КЦСОН» или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

51. ГБУСО «КЦСОН» и МФЦ не осуществляют прием заявления о

предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

### Межведомственное информационное взаимодействие

52. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала ГБУСО «КЦСОН» в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	1) сведения о регистрации по месту жительства; 2) сведения о регистрации по месту пребывания.	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2.	сведения из реестра лицензий, выданных Росздравнадзором	Росздравнадзор /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

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.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

53. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в 10-дневный срок из ГБУСО «КЦСОН» в министерство заявления и документов, представленных заявителем, а также ответов на межведомственные запросы.

55. По результатам рассмотрения заявления и документов министерство принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

57. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 20 календарных дней, который исчисляется с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

58. Способы предоставления результата государственной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГБУСО «КЦСОН», направленного заявителю в личный кабинет на «ЕПГУ»;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГБУСО «КЦСОН» или в МФЦ.

59. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на «ЕПГУ» и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГБУСО «КЦСОН» (файл формата sig). Указанные документы в формате

электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати ГБУСО «КЦСОН» не требуется.

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

60. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги: решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после принятия решения; уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом министерства решения о предоставлении государственной услуги.

61. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в ГБУСО «КЦСОН» и МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства не осуществляется.

Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

62. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

#### **Описание варианта предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»**

63. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных ГБУСО «КЦСОН» в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Уполномоченное должностное лицо ГБУСО «КЦСОН» 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 ГБУСО «КЦСОН», 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.

ГБУСО «КЦСОН» не осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Предоставление ГБУСО «КЦСОН» результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не осуществляется.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями министерства 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 предоставления государственной услуги**

65. Руководитель министерства (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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.



66. 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 должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

67. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов министерства 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**

68. 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) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников**

69. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) министерства, 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.

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

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование комплексного центра  
социального обслуживания населения  
по месту жительства ребенка)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания)  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства,  
контактный телефон)  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа,  
удостоверяющего личность)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Заявление  
о выплате компенсации расходов  
за самостоятельно приобретенную путевку  
в организации отдыха детей и их оздоровления,  
проводящие санаторные смены, расположенные  
на территории Российской Федерации

Прошу выплатить компенсацию расходов за самостоятельно приобретенную  
путевку для сына (дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место регистрации,  
категория ребенка)

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления,  
проводящей санаторные смены, ее местонахождение)

Стоимость путевки: \_\_\_\_\_ рублей.

Период оздоровления: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С порядком предоставления родителям или иным законным представителям  
компенсации расходов на оплату полной или частичной стоимости путевки детям в  
организации отдыха детей и их оздоровления, проводящие санаторные смены,  
ознакомлен(а), о сроках подачи документов, а также об основаниях отказа в  
предоставлении компенсации проинформирован(а).

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств

автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанного в настоящем заявлении, в целях предоставления ему услуг по отдыху и оздоровлению.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

## Приложение к заявлению

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

(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом

с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в ГБУСО «КЦСОН».

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

(отметьте только один вариант)

\_\_\_ ДА \_\_\_ НЕТ

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия инициалы)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение (уведомление)  
о предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель ребенка) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подал заявление на предоставление выплаты компенсации расходов за самостоятельно приобретенную путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, проводящие санаторные смены, расположенные на территории Российской Федерации: \_\_\_\_\_.

Принято решение о предоставлении государственной услуги.

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 по месту 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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
данные документа, подтверждающего полномочия законного  
представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет  
законный представитель):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю  
согласие на обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

**Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие  
заполняет законный представитель гражданина Российской  
Федерации**

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):	
ФИ	_____
О	_____
адрес проживания	_____
данные документа, удостоверяющего личность:	_____

свободно, своей волей и в своем интересе (в интересах  
несовершеннолетнего ребенка) в соответствии с требованиями  
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных  
данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам  
\_\_\_\_\_ (далее – Оператор), на  
обработку<sup>1</sup> следующих персональных данных:

<sup>1</sup> обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций),

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в целях:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных (персональных данных несовершеннолетнего ребенка) осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия до достижения указанной цели. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_

совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.



Приложение № 5  
к Административному регламенту

**Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Компенсация расходов за самостоятельно приобретенную путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, проводящие санаторные смены, расположенные на территории Российской Федерации»		
1.	Цель обращения	1. Компенсация расходов за самостоятельно приобретенную путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, проводящие санаторные смены, расположенные на территории Российской Федерации
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель по доверенности
Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
3.	Цель обращения	Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Компенсация расходов за самостоятельно приобретенную путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, проводящие санаторные смены, расположенные на территории Российской Федерации»	
1	Компенсация расходов за самостоятельно приобретенную путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, проводящие санаторные смены, расположенные на территории Российской Федерации
Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
2	Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Приложение № 6  
к Административному регламенту

В министерство социального развития  
Оренбургской области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления государственной услуги  
документах

Прошу исправить в \_\_\_\_\_  
(наименование документа, содержащего ошибки и

\_\_\_\_\_

(или) опечатки)

выданном \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

дата

подпись заявителя