



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

П Р И К А З

01.09.2023 № 597

г. Оренбург

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

1. 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» следующие изменения:

в преамбуле к приказу слова «от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) 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 «01»09.10.13 № 597

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 28 декабря 2017 г. № 670

**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 области, 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:

1) родители или иные законные представители проживающих на территории Оренбургской области детей:

школьного возраста, в том числе дети, находящиеся под опекой (попечительством), дети, находящиеся в приемных семьях;

в возрасте от 4 до 15 лет (включительно), нуждающихся в санаторном оздоровлении по заключению медицинских организаций;

дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, - дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья; дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

несовершеннолетние, находящиеся в социально опасном положении, - лица, которые вследствие безнадзорности или беспризорности находятся в обстановке, представляющей опасность для их жизни или здоровья;

дети из многодетных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

дети военнослужащих, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»; дети лиц, зачисленных для прохождения военной службы в состав 72-й мотострелковой бригады 3-го армейского корпуса или заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, с 24 февраля 2022 года;

2) предприятия и организации – в отношении одаренных детей - воспитанников очно-заочных школ различной направленности, в том числе областных; победителей и призеров предметных олимпиад, конкурсов, соревнований районного, областного, всероссийского и международного уровней, лидеров органов ученического самоуправления и детских общественных организаций.

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 должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

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».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется:

1) комплексным центром социального обслуживания населения по месту жительства ребенка (далее – Центр) в части приема заявлений, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомления заявителя о принятом решении;

2) министерством социального развития Оренбургской области (далее – Министерство) 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.

6. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии Соглашения о взаимодействии).

МФЦ может отказать в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

1) представлен неполный перечень документов, указанных 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 членов 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 № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) решение (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Решение (уведомление) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги имеет следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- регистрационный номер;
- дата;
- подпись уполномоченного лица.

Реестровая модель учета результатов предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Информационной системой, 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) документа на бумажном носителе в Центре.

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, 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, информация 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», а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в Центр, МФЦ;
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ (при наличии на ЕПГУ интерактивной портальной формы);
- 3) почтовым отправлением в Центр.

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 приложениях № 1, 2 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

2) документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя ребенка (требования к документу: при подаче в Центр – оригинал; в МФЦ – оригинал; при обращении через ЕПГУ не представляется, сведения из документа, удостоверяющего личность, 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 – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и будут проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

3) справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н (для предоставления государственной поддержки на оздоровление ребенка в санаторных сменах организаций отдыха детей и их оздоровления) (требования к документу: при подаче в Центр – оригинал; в МФЦ – оригинал; при обращении через ЕПГУ скан-образ документа необходимо загрузить на интерактивной портальной форме);

4) документы, подтверждающие родство (свойство) с военнослужащим (при подаче заявления о предоставлении государственной поддержки на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей супруги (супруга) военнослужащего), в случае если документы выданы компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (требования к документу: при подаче в Центр – оригинал; в МФЦ – оригинал; при обращении через ЕПГУ скан-образ документа необходимо загрузить на интерактивной портальной форме);

5) документ, подтверждающий призыв на военную службу по мобилизации (при подаче заявления о предоставлении государственной поддержки на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей военнослужащих, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации») (требования к документу: при подаче в Центр – оригинал; в МФЦ – оригинал; при обращении через ЕПГУ скан-образ документа необходимо загрузить на интерактивной портальной форме);

6) документ, подтверждающий заключение контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (при подаче заявления о предоставлении государственной поддержки на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей лиц, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) (требования к документу: при подаче в Центр – оригинал; в МФЦ – оригинал; при обращении через ЕПГУ скан-образ документа необходимо загрузить на интерактивной портальной форме);

7) согласие на обработку персональных данных (форма представлена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

8) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя);

9) заявка на предоставление государственной поддержки на организацию отдыха и оздоровления детей (для детских домов, школ-интернатов,

профессиональных образовательных организаций Оренбургской области, воспитанниками которых являются дети-сироты и дети-инвалиды, органов исполнительной власти Оренбургской области, организующими отдых и оздоровление одаренных детей, предприятий и организаций).

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

15. 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 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 электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью 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 электронные подписи (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) 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.

В случае если заявление подается способом почтового отправления, к нему прикладываются копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нотариально заверенные на бумажном носителе.

16. 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:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	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
2.	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	Социальный фонд России (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком и о неполучении денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), сведения о детях, оставшихся без попечения родителей	Социальный фонд России (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4.	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
5.	Сведения органов системы	Комиссии по делам

	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	несовершеннолетних и защите их прав в Оренбургской области (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6.	Справка из специального учебно-воспитательного учреждения, подтверждающая, что ребенок является воспитанником данного учреждения	Специальные учебно-воспитательные учреждения Оренбургской области (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
7.	Сведения о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства,	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
8.	Сведения о доходах членов семьи заявителя	Федеральная налоговая служба/ 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

17. 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 настоящим Административным регламентом;

4) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим 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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. 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 электронной подписи 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

20. 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**

21. 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**

22. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, 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**

23. 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 Центра 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 (муниципальная) 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 и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. 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.

25. 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 (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Центра, 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 multifunctional centers
и особенности предоставления государственных услуг
в электронной форме**

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

Информационными системами, используемыми для предоставления государственной услуги, являются ЭСРН, информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.

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 Соглашения о взаимодействии.

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 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 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.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый 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

27. Варианты предоставления государственной услуги:

1) обеспечение детей сертификатами на отдых (за предоставлением государственной услуги обращается родитель или законный представитель ребенка);

2) обеспечение детей сертификатами на оздоровление (за предоставлением государственной услуги обращается родитель или законный представитель ребенка);

3) исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

4) обеспечение сертификатами детей на отдых и (или) оздоровление (за предоставлением государственной услуги обращаются детские дома и школы-интернаты, профессиональные образовательные организации Оренбургской области, воспитанниками которых являются дети-сироты и дети-инвалиды, органы исполнительной власти Оренбургской области, организующие отдых и оздоровление одаренных детей, предприятия и организации).

28. 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) Центра, 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.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

30. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

31. 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.

Вариант 1.

32. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в

предоставлении государственной услуги.

33. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

34. Максимальный срок предоставления государственной услуги – составляет не более 20 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту Центра заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданного заявителем или представителем заявителя, и следующих документов:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность родителя или иного законного представителя ребенка;
- 2) документы, подтверждающие родство (свойство) с военнослужащим (при подаче заявления о предоставлении государственной поддержки на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей супруги (супруга) военнослужащего), в случае если документы выданы компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 3) документ, подтверждающий призыв на военную службу по мобилизации (при подаче заявления о предоставлении государственной поддержки на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей военнослужащих, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»);
- 4) документ, подтверждающий заключение контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (при подаче заявления о предоставлении государственной поддержки на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей лиц, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации);
- 5) согласие на обработку персональных данных (форма представлена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);
- 6) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий

от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

36. По собственной инициативе заявитель (представитель заявителя) вправе представить следующие документы (сведения):

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, о государственной регистрации установления отцовства, о государственной регистрации брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, о регистрации по месту жительства (по месту пребывания), об установлении опеки;

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

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.

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

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 17 настоящего 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.

Возможность приема Центром или МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Межведомственное информационное взаимодействие

37. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего 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 36 настоящего 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	Социальный фонд России	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности
3	Социальный фонд России	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	Сведения об ограниченных возможностях

	здравоохранения Оренбургской области	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, подтверждающая, что ребенок является воспитанником данного учреждения
7.	Сведения о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
8.	Сведения о доходах членов семьи заявителя (в случае если заявитель претендует на предоставление государственной поддержки на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей в размере 100 процентов)	Сведения о доходах членов семьи заявителя

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

38. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

39. Критерием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги, 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.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложения № 3, 4 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление результата государственной услуги

40. 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 электронной подписью уполномоченного должностного лица Центра (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 Центра 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.

Центр и МФЦ не предоставляют заявителю результат оказания государственной услуги по его выбору независимо от места жительства или места пребывания.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Вариант 2.

41. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

42. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

43. Максимальный срок предоставления государственной услуги – составляет не более 20 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту Центра заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, поданного заявителем или представителем заявителя, и следующих документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность родителя или иного законного представителя ребенка;

2) документы, подтверждающие родство (свойство) с военнослужащим (при подаче заявления о предоставлении государственной поддержки на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей супруги (супруга) военнослужащего), в случае если документы выданы компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

4) документ, подтверждающий призыв на военную службу по мобилизации (при подаче заявления о предоставлении государственной поддержки на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей военнослужащих, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»);

5) документ, подтверждающий заключение контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (при подаче заявления о предоставлении государственной поддержки на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей лиц, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации);

6) согласие на обработку персональных данных (форма представлена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

7) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

45. По собственной инициативе заявитель (представитель заявителя) вправе представить следующие документы (сведения):

сведения о государственной регистрации рождения ребенка, о государственной регистрации установления отцовства, о государственной

регистрации брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, о регистрации по месту жительства (по месту пребывания), об установлении опеки;

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

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.

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

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 17 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.

Возможность приема Центром или МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Межведомственное информационное взаимодействие

46. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 45 настоящего 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 45 настоящего 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	Социальный фонд России	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности
3	Социальный фонд России	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	Сведения органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по месту жительства

	Оренбургской области	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, подтверждающая, что ребенок является воспитанником данного учреждения
7.	Сведения о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
8.	Сведения о доходах членов семьи заявителя (в случае если заявитель претендует на предоставление государственной поддержки на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей в размере 100 процентов)	Сведения о доходах членов семьи заявителя

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

47. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

48. Критерием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги, 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.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложения № 3, 4 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление результата государственной услуги

49. 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 электронной подписью уполномоченного должностного лица Центра (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 Центра 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.

Центр и МФЦ не предоставляют заявителю результат оказания государственной услуги по его выбору независимо от места жительства или места пребывания.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Вариант 3.

50. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Центром в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться в Центр с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Уполномоченное должностное лицо Центра 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 осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Центр письменно

сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Вариант 4.

51. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

52. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

4) предоставление результата государственной услуги.

53. Максимальный срок предоставления государственной услуги – составляет не более 20 рабочих дней.

Прием заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

54. Заявки на предоставление государственной поддержки на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей с указанием формы государственной поддержки на организацию и обеспечение отдыха и (или) оздоровление детей подаются на бумажном носителе в:

а) министерство социального развития Оренбургской области - детскими домами и школами-интернатами, профессиональными образовательными организациями Оренбургской области, воспитанниками которых являются дети-сироты и дети-инвалиды, по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, органами исполнительной власти Оренбургской области, организующими отдых и оздоровление одаренных детей, по формам согласно Приложениям № 9 и № 10 к настоящему Административному регламенту;

б) Центр - предприятиями и организациями по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту на основании заявлений работников, имеющих детей.

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

55. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Срок принятия решения – 20 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

56. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Предоставление результата государственной услуги

57. Результат предоставления государственной услуги предоставляется на бумажном носителе.

Срок предоставления результата государственной услуги - в течение 3 рабочих дней с даты подписания решения о предоставлении государственной услуги.

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

58. 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

59. Министр социального развития Оренбургской области (или должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением 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.

60. 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

61. 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

62. 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 исполнительной власти Оренбургской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

63. 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.

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

64. 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 действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

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

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 _____ N _____,
выдан _____

Заявление

о предоставлении 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, фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения, проживающего по адресу:

свидетельство о рождении: серия _____ N _____,
выданное _____

Предполагаемый период отдыха ребенка: _____

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)

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);

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в Центре.

В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС - - - ;

номер мобильного телефона в федеральном формате

;

e-mail _____ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - _____

кем выдан - _____

дата выдачи - ____ . ____ . ____

код подразделения - ____ . ____ . ____

дата рождения - ____ . ____ . ____

место рождения - _____

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - ____ . ____ . ____

дата окончания срока действия - ____ . ____ . ____

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

СНИЛС - - - ;

(отметьте только один вариант)

___ ДА ___ НЕТ

ЗАЯВИТЕЛЬ

(подпись заявителя) (фамилия инициалы)

Приложение №2
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,
удостоверяющий личность)

серия _____ N _____ /

выдан _____ /

Заявление

о предоставлении сертификата
на оздоровление детей в санаторных сменах
организаций отдыха детей и их оздоровления

Прошу предоставить сертификат на оздоровление ребенка

_____ /
(категория, родственные отношения, фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения, проживающего по адресу:

_____ /
свидетельство о рождении: серия _____ N _____ /

выданное _____ /

Предполагаемый период оздоровления ребенка: _____ /

С порядком предоставления и использования сертификата на 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:

(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);

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в Центре.

В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС ---;

номер мобильного телефона в федеральном формате

e-mail _____ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - _____

кем выдан - _____

дата выдачи - __.__._____

код подразделения - __.__._____

дата рождения - __.__._____

место рождения - _____

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - __.__._____

дата окончания срока действия - __.__._____

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

СНИЛС ---

(отметьте только один вариант)

___ ДА ___ НЕТ

ЗАЯВИТЕЛЬ

(подпись заявителя) (фамилия инициалы)

Приложение 3
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 4
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. _____

Приложение 5
к Административному регламенту

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я,

_____ ,
(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.

Приложение № 6
к Административному регламенту

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги

Таблица 1. Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1.	Заявитель обратился за получением сертификата на отдых ребенка
2.	Заявитель обратился за получением сертификата на оздоровление ребенка
3.	Заявитель обращается с целью исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Таблица 2. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат 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»		
1.	Категория заявителя?	родители или иные законные представители проживающих на территории Оренбургской области детей школьного возраста, в том числе дети, находящиеся под опекой (попечительством), детей, находящихся в приемных семьях; детей в возрасте от 4 до 15 лет (включительно), нуждающихся в санаторном оздоровлении по заключению медицинских организаций;

		<p>одаренных детей - воспитанников очно-заочных школ различной направленности, в том числе областных; победителей и призеров предметных олимпиад, конкурсов, соревнований районного, областного, всероссийского и международного уровней, лидеров органов ученического самоуправления и детских общественных организаций; детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, - детей-сирот детей, оставшихся без попечения родителей; детей-инвалидов; детей с ограниченными возможностями здоровья; детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев; детей, оказавшиеся в экстремальных условиях; детей - жертв насилия; детей, проживающих в малоимущих семьях; детей с отклонениями в поведении; детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;</p> <p>несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, - лиц, которые вследствие безнадзорности или беспризорности находятся в обстановке, представляющей опасность для их жизни или здоровья;</p> <p>детей из многодетных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;</p> <p>детей военнослужащих, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента</p>
--	--	--

		Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»; дети лиц, зачисленных для прохождения военной службы в состав 72-й мотострелковой бригады 3-го армейского корпуса или заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, с 24 февраля 2022 года.
2.	Укажите цель обращения?	<ul style="list-style-type: none"> 1) получение сертификата на отдых ребенка; 2) получение сертификата на оздоровление ребенка; 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
3.	Кто обращается за услугой?	<ul style="list-style-type: none"> 1) заявитель лично; 2) представитель заявителя; 3) предприятие, организация, орган исполнительной власти

Приложение № 7
к Административному регламенту

В министерство социального развития
Оренбургской области

от _____
(Ф.И.О.)

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 _____ и _____ (или)
ошибки: _____

дата
заявителя

ПОДПИСЬ

Приложение № 8
к Административному регламенту

В уполномоченный орган
исполнительной власти Оренбургской области
по организации и финансовому обеспечению
отдыха и оздоровления детей

Заявка

на выделение сертификатов на отдых
и оздоровление детей-сирот и детей-инвалидов,
воспитанников детских домов и школ-интернатов,
профессиональных образовательных организаций

(наименование учреждения для детей-сирот)

от " ____ " _____ 20__ г. N ____

N п/п	Наименование организации отдыха детей и их оздоровления	Месяц пребывания	Количество сертификатов

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

(при наличии в штате)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту

В уполномоченный орган
исполнительной власти Оренбургской области
по организации и финансовому обеспечению
отдыха и оздоровления детей

Заявка

на выделение сертификатов на отдых
и оздоровление одаренных детей в организациях
отдыха детей и их оздоровления, расположенных
на территории Оренбургской области

(наименование органа исполнительной власти Оренбургской области)

от "___" _____ 20__ г. N _____

N п/п	Наименование организации отдыха детей и их оздоровления	Месяц пребывания	Количество сертификатов

Руководитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____

(при наличии в штате)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту

В уполномоченный орган
исполнительной власти Оренбургской области
по организации и финансовому обеспечению
отдыха и оздоровления детей

Заявка

на выделение путевок для оздоровления
одаренных детей в организациях отдыха детей
и их оздоровления, расположенных
за пределами Оренбургской области

(наименование органа исполнительной власти
Оренбургской области)

от "___" _____ 20__ г. N _____

N п/п	Наименование и месторасположение организации отдыха детей и их оздоровления	Месяц пребывания	Количество путевок

Руководитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

(при наличии в штате)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 11
к Административному регламенту

В _____

(наименование комплексного центра
социального обслуживания населения
по месту жительства ребенка)

Заявка
на выделение сертификата
(выплату компенсации)
на отдых или оздоровление детей
работающих граждан

В комплексный центр социального обслуживания населения по
местонахождению организации _____

от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

(юридический адрес, номер телефона, факс, адрес электронной почты)

Общее количество детей, нуждающихся в государственной поддержке на отдых
или оздоровление, - _____ человек, из них:

N п/п	Наименование категории детей	Сертификаты на отдых и оздоровление	Сертификаты на оздоровление в санаторных сменах организаций отдыха детей и их оздоровления	Компенсация на оздоровление в санаторных сменах организаций
----------	---------------------------------	--	---	--

								аций отдыха детей и их оздоров ления
		оздорови тельные смены	смены отдыха и досуга	детски е палато чные лагеря	срок действ ия до 31 август а	срок действия до 1 декабря	пер ехо дя щи й зае зд (де каб рь - январь)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Дети граждан, работающих на предприятия х							
2.	Дети граждан, работающих на предприятия х, среднедушев ой доход семей которых не превышает 150 процентов							

	прожиточног о минимума							
Итого								

Наименование должности

руководителя

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

(при наличии в штате)

(подпись)

(инициалы, фамилия)