



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

П Р И К А З

28.01.2025 № 49
г. Оренбург

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение электронными 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»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Оренбургской области 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», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение электронными 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».

2. Отделу координации отдыха и оздоровления детей министерства социального развития Оренбургской области (Солосина Ю.А.):

2.1. Определить специалиста, ответственного за сопровождение «Реестра государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» (далее - Реестр), и в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа внести изменения в соответствии с настоящим приказом.

2.2. Обеспечить контроль за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и своевременное внесение изменений в настоящий приказ, в Реестр при изменении действующего законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги.

3. Комплексным центрам социального обслуживания населения Оренбургской области обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Признать утратившими силу:

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»;

абзац семьдесят седьмой пункта 1 приказа министерства социального развития Оренбургской области от 01.03.2018 № 151 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Оренбургской области»;

подпункт «э» пункта 1 приказа министерства социального развития Оренбургской области от 15.05.2018 № 277 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Оренбургской области»;

приказ министерства социального развития Оренбургской области от 08.08.2018 № 418 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 28.12.2017 № 670»;

приказ министерства социального развития Оренбургской области от 04.02.2019 № 62 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 28.12.2017 № 670»;

приказ министерства социального развития Оренбургской области от 05.11.2019 № 658 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 28.12.2017 № 670»;

приказ министерства социального развития Оренбургской области от 24.03.2021 № 152 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 28.12.2017 № 670»;

приказ министерства социального развития Оренбургской области от 01.02.2022 № 44 «О внесении изменения в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 28.12.2017 № 670»;

приказ министерства социального развития Оренбургской области от 01.06.2022 № 314 «О внесении изменения в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 28.12.2017 № 670»;

приказ министерства социального развития Оренбургской области от 01.09.2023 № 597 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 28.12.2017 № 670»;

подпункт «б» пункта 1 приказа министерства социального развития Оренбургской области от 27.03.2024 № 194 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Оренбургской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Ризик В.Р.

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

Министр



Е.А. Сладкова

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Обеспечение электронными 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 электронными 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 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. Заявителем является один из родителей (законный представитель), проживающих на территории Оренбургской области детей, следующих категорий:

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

дети в возрасте от 4 до 15 лет (включительно), нуждающиеся 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;

дети военнослужащих, заключивших контракт о прохождении военной службы с 24 февраля 2022 года и принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года.

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

3. Государственная услуга «Обеспечение электронными 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» должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 1 Приложения № 7 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 электронными сертификатами на отдых и (или) оздоровление детей в организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Оренбургской области, включенных в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Оренбургской области» (далее – государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется:

1) комплексным центром социального обслуживания населения по месту жительства ребенка (далее – КЦСОН) в части приема заявлений, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, определения размера государственной поддержки или о постановке в очередь на получение электронного сертификата (в случае отсутствия свободных квот на предоставление государственной поддержки) и уведомления заявителя о принятом решении;

2) министерством социального развития Оренбургской области (далее – Министерство) в части обеспечения электронными сертификатами на отдых и (или) оздоровление в организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Оренбургской области, включенных в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Оренбургской области (далее – электронный сертификат).

6. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии Соглашения о взаимодействии).

МФЦ не отказывает в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) уведомление о предоставлении электронного сертификата и его размере (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);
- б) уведомление об отказе в предоставлении электронного сертификата (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);
- в) уведомление о постановке в очередь на получение электронного сертификата (в случае отсутствия свободных квот на предоставление государственной поддержки (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту);
- г) уведомление об аннулировании электронного сертификата (Приложение № 11 к настоящему Административному регламенту);
- д) уведомление об изменении электронного сертификата (Приложение № 12 к настоящему Административному регламенту);
- е) выписка из реестра электронных сертификатов.

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, в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- б) электронного документа, направленного посредством электронной почты.

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

Срок предоставления государственной услуги

9. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в КЦСОН, составляет 10 рабочих дней.

10. 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 МФЦ, составляет 10 рабочих дней.

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги на ЕПГУ, составляет 10 рабочих дней.

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 размещаются на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://msr.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства), а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуг, не предусмотрено.

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

15. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

17. 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

18. 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

19. 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

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

21. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

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

23. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН), ЕПГУ и информационная система МФЦ.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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) КЦСОН, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги.

28. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения государственной 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.

29. 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.

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.

30. 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».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе вариант предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

31. Варианты предоставления государственной услуги:

1) получение электронного сертификата на отдых детей школьного возраста в оздоровительных сменах, сменах отдыха и досуга организаций отдыха детей и их оздоровления, детских лагерях палаточного типа;

2) получение электронного сертификата на оздоровление детей в возрасте от 4 до 15 лет (включительно), нуждающихся в санаторном оздоровлении по заключению медицинских организаций, в санаторных сменах организаций отдыха детей и их оздоровления;

3) отказ от предоставленного электронного сертификата;

4) изменение сведений, указанных в электронном сертификате;

5) получение выписки из реестра электронных сертификатов;

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

Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

33. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

34. 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
«Получение электронного сертификата на отдых детей школьного
возраста в оздоровительных сменах, сменах отдыха и досуга
организаций отдыха детей и их оздоровления, детских лагерях
палаточного типа»**

35. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении электронного сертификата и его размере, решение об отказе в предоставлении электронного сертификата, либо решение о постановке в очередь на получение электронного сертификата (в случае отсутствия свободных квот на предоставление государственной поддержки в форме электронного сертификата).

36. 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 либо решение о постановке в очередь на получение электронного сертификата;

4) предоставление результата государственной услуги.

37. Срок прохождения всех административных процедур, необходимых для получения результата государственной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления государственной услуги

38. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 39 настоящего Административного регламента, следующими способами:

- 1) посредством обращения в КЦСОН;
- 2) в МФЦ;
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

39. 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 (в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ);

2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (в случае направления заявления посредством ЕПГУ, 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 - ФГИС ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и будут проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства);

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) документ, подтверждающий заключение контракта о прохождении военной службы с 24 февраля 2022 года и об участии в специальной военной операции (при подаче заявления о предоставлении государственной поддержки на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей лиц, заключивших контракт о прохождении военной службы с 24 февраля 2022 года и принимающих (принимавших) участие в проведении специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области);

7) документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении (для родителей (законных представителей), претендующих на предоставление государственной поддержки на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей в размере 100 процентов):

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

справка 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;

справка из специального учебно-воспитательного учреждения, подтверждающая, что ребенок является воспитанником данного учреждения;

иные документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении;

8) согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями (или их законных представителей), по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, разыскиваемых

лиц, место нахождения которых не установлено).

40. 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) сведения о государственной регистрации: рождения ребенка, установления отцовства, заключения брака, расторжения брака, о перемене имени;

2) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания;

3) сведения об установлении опеки и попечительства;

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

5) сведения об инвалидности.

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту КЦСОН заявления о предоставлении государственной услуги.

42. Оснований для отказа в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

43. В случае если при обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги заявителем представлен неполный комплект указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель обязан представить недостающие документы (сведения) в течение 3 рабочих дней после дня регистрации заявления.

В случае если заявление подано с использованием ЕПГУ, КЦСОН не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления направляет через ЕПГУ заявителю уведомление, содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые заявитель обязан представить в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта.

44. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина.

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина (при подаче заявления в КЦСОН, в МФЦ);

посредством ФГИС ЕСИА - при подаче заявления посредством ЕПГУ;

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 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 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.

45. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

46. Возможность приема КЦСОН 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

47. Уполномоченное должностное лицо КЦСОН в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет следующие межведомственные запросы:

№	Наименование документа	Источник сведений/способ
---	------------------------	--------------------------

п/п	(сведений)	получения
1.	Сведения о государственной регистрации: рождения ребенка, установления отцовства, заключения брака, расторжения брака, перемены имени	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.	Сведения об установлении опеки и попечительства	Социальный фонд России (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4.	Сведения о доходах членов семьи заявителя	Федеральная налоговая служба/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5.	Сведения об инвалидности	Социальный фонд России (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

КЦСОН учитывает сведения о заключении контракта о прохождении военной службы в составе 72-й мотострелковой бригады 3-го армейского корпуса, содержащиеся в ЭСРН.

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

48. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, КЦСОН принимает одно из следующих решений:

- 1) о предоставлении электронного сертификата и его размере;
- 2) об отказе в предоставлении электронного сертификата;

3) о постановке в очередь на получение электронного сертификата (в случае отсутствия свободных квот на предоставление государственной поддержки в форме электронного сертификата).

49. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем в КЦСОН документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении электронного сертификата;

2) выявление в представленных документах недостоверных сведений;

3) неподтверждение факта проживания ребенка на территории Оренбургской области;

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

5) заявителем реализовано право на получение электронного сертификата в текущем календарном году;

б) заявитель получал компенсацию расходов за самостоятельно приобретенные путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации, в текущем календарном году;

50. На родителей (законных представителей) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении, и детей военнослужащих не распространяются ограничения, указанные в пп. 5-6 пункта 49 настоящего Административного регламента.

Повторное получение электронного сертификата категории детей, указанной в настоящем пункте Административного регламента, возможно после реализации ранее выданного электронного сертификата в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в текущем финансовом году.

51. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) составляет 3 рабочих дней с даты получения КЦСОН всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата государственной услуги

52. Способы предоставления результата государственной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица КЦСОН, в личном кабинете на ЕПГУ;

в виде электронного документа посредством электронной почты.

53. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица 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 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.

54. КЦСОН уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным заявителем в заявлении.

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

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Получение электронного сертификата на оздоровление детей в возрасте
от 4 до 15 лет (включительно), нуждающихся в санаторном
оздоровлении по заключению медицинских организаций, в санаторных
сменах организаций отдыха детей и их оздоровления»**

56. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении электронного сертификата и его размере, решение об отказе в предоставлении электронного сертификата, либо решение о постановке в очередь на получение электронного сертификата (в случае отсутствия свободных квот на предоставление государственной поддержки в форме электронного сертификата).

57. 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 либо решение о постановке в очередь на получение

электронного сертификата;

4) предоставление результата государственной услуги.

58. Срок прохождения всех административных процедур, необходимых для получения результата государственной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

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

59. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 60 настоящего Административного регламента, следующими способами:

- 1) посредством обращения в КЦСОН;
- 2) в МФЦ;
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

60. 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 № 2 к настоящему Административному регламенту (в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ);

2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (в случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и будут проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства);

4) справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения

Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н;

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»);

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);

7) документ, подтверждающий заключение контракта о прохождении военной службы с 24 февраля 2022 года и об участии в специальной военной операции (при подаче заявления о предоставлении государственной поддержки на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей лиц, заключивших контракт о прохождении военной службы с 24 февраля 2022 года и принимающих (принимавших) участие в проведении специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области);

8) документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении (для родителей (законных представителей), претендующих на предоставление государственной поддержки на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей в размере 100 процентов):

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

справка 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;

справка из специального учебно-воспитательного учреждения,

подтверждающая, что ребенок является воспитанником данного учреждения;

иные документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении;

9) согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями (или их законных представителей), по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено).

В случае направления документов посредством ЕПГУ, в течение 3 рабочих дней со дня направления заявления, заявитель (представитель заявителя) представляет оригиналы документов в КЦСОН.

61. 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) сведения о государственной регистрации: рождения ребенка, установления отцовства, заключения брака, расторжения брака, о перемене имени;

2) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания;

3) сведения об установлении опеки и попечительства;

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

5) сведения об инвалидности.

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту КЦСОН заявления о предоставлении государственной услуги.

63. Оснований для отказа в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

64. В случае если при обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги заявителем представлен неполный комплект указанных в пункте 60 настоящего Административного регламента документов (сведений), необходимых для предоставления государственной

услуги, заявитель обязан представить недостающие документы (сведения) в течение 3 рабочих дней после дня регистрации заявления.

В случае если заявление подано с использованием ЕПГУ, КЦСОН не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления направляет через ЕПГУ заявителю уведомление, содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые заявитель обязан представить в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта.

65. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина.

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина (при подаче заявления в КЦСОН, в МФЦ);

посредством ФГИС ЕСИА - при подаче заявления посредством ЕПГУ;

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 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 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.

66. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

67. Возможность приема КЦСОН 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

68. Уполномоченное должностное лицо КЦСОН в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет следующие межведомственные запросы:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	Сведения о государственной регистрации: рождения ребенка, установления отцовства, заключения брака, расторжения брака, перемены имени	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.	Сведения об установлении опеки и попечительства	Социальный фонд России (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4.	Сведения о доходах членов семьи заявителя	Федеральная налоговая служба/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5.	Сведения об инвалидности	Социальный фонд России (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

КЦСОН учитывает сведения о заключении контракта о прохождении военной службы в составе 72-й мотострелковой бригады 3-го армейского корпуса, содержащиеся в ЭСРН.

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

69. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, КЦСОН принимает одно из следующих решений:

- 1) о предоставлении электронного сертификата и его размере;
- 2) об отказе в предоставлении электронного сертификата;
- 3) о постановке в очередь на получение электронного сертификата (в случае отсутствия свободных квот на предоставление государственной поддержки в форме электронного сертификата).

70. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем в КЦСОН документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении электронного сертификата;
- 2) выявление в представленных документах недостоверных сведений;
- 3) неподтверждение факта проживания ребенка на территории Оренбургской области;
- 4) несоответствие возраста ребенка возрасту, указанному в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 5) заявителем реализовано право на получение электронного сертификата в текущем календарном году;
- 6) заявитель получал компенсацию расходов за самостоятельно приобретенные путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации, в текущем календарном году.

71. На родителей (законных представителей) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении, и детей военнослужащих не распространяются ограничения, указанные в пп. 5-6 пункта 70 настоящего Административного регламента.

Повторное получение электронного сертификата категории детей, указанной в настоящем пункте Административного регламента, возможно

после реализации ранее выданного электронного сертификата в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в текущем финансовом году.

72. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) составляет 3 рабочих дня с даты получения КЦСОН всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата государственной услуги

73. Способы предоставления результата государственной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица КЦСОН, в личном кабинете на ЕПГУ;

в виде электронного документа посредством электронной почты.

74. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица 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 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.

75. КЦСОН уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным заявителем в заявлении.

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

Описание варианта предоставления государственной услуги «Отказ от предоставленного электронного сертификата»

77. Результатом предоставления государственной услуги является уведомление об аннулировании электронного сертификата или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

78. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение

следующих административных процедур:

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

79. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

80. Заявитель вправе отказаться от предоставленного ему электронного сертификата на отдых (оздоровление) ребенка до окончания срока его действия путем подачи в КЦСОН заявления об отказе от электронного сертификата на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту или в электронном виде посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

81. 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 № 3 к настоящему Административному регламенту (в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ).

82. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

83. Оснований для отказа в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

84. Специалист, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина.

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина (при подаче заявления в КЦСОН);

посредством ФГИС ЕСИА - при подаче заявления посредством ЕПГУ;

2) проверяет полноту оформления заявления;

3) принимает заявление, регистрирует его в ЭСРН.

85. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

86. Возможность приема КЦСОН 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.

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

87. Уполномоченное должностное лицо КЦСОН рассматривает заявление, представленное заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает соответствующее решение, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия вносит изменения в ЭСРН.

88. Министерство обеспечивает внесение изменений посредством формирования запроса и направления сведений в ГИС «Электронный сертификат» (владелец – АО «Национальная система платежных карт») об аннулировании электронного сертификата.

89. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Предоставление результата государственной услуги

90. КЦСОН обеспечивает предоставление результата государственной услуги следующими способами:

1) в личный кабинет на ЕПГУ;

2) посредством электронной по адресу, указанному заявителем.

91. Срок предоставления результата государственной услуги - в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения.

92. КЦСОН не осуществляет выдачу результата государственной услуги

независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Изменение сведений, указанных в электронном сертификате»

93. Результатом предоставления государственной услуги является уведомление об изменении электронного сертификата или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

3) предоставление результата государственной услуги.

95. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

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

96. В случае изменения сведений, указанных при подаче заявления на предоставление электронного сертификата, заявитель вправе подать в КЦСОН заявление об изменении электронного сертификата на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту или в электронном виде посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

97. 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 № 4 к настоящему Административному регламенту (в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ).

98. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

99. Оснований для отказа в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

100. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина.

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина (при подаче заявления в КЦСОН);

посредством ФГИС ЕСИА - при подаче заявления посредством ЕПГУ;

2) проверяет полноту оформления заявления;

3) принимает заявление, регистрирует его в ЭСРН.

101. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

102. Возможность приема КЦСОН 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.

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

103. Уполномоченное должностное лицо КЦСОН рассматривает заявление, представленное заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает соответствующее решение, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия вносит изменения в ЭСРН.

104. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Предоставление результата государственной услуги

105. КЦСОН обеспечивает предоставление результата государственной услуги следующими способами:

1) в личный кабинет на ЕПГУ;

2) посредством электронной по адресу, указанному заявителем.

106. Срок предоставления результата государственной услуги - в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения.

107. КЦСОН не осуществляет выдачу результата государственной услуги независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Получение выписки из реестра электронных сертификатов»

108. Результатом предоставления государственной услуги является выписка из реестра электронных сертификатов или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

3) предоставление результата государственной услуги.

110. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

111. Заявление о выдаче выписки из реестра электронных сертификатов родитель (законный представитель) представляет в КЦСОН на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

112. 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 № 5 к настоящему Административному регламенту (в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ).

113. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

114. Оснований для отказа в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

115. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина.

Способы установления личности заявителя:

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

посредством ФГИС ЕСИА - при подаче заявления посредством ЕПГУ;

2) проверяет полноту оформления заявления;

3) принимает заявление, регистрирует его в ЭСРН.

116. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

117. Возможность приема КЦСОН 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.

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

118. Уполномоченное должностное лицо КЦСОН рассматривает заявление, представленное заявителем, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает соответствующее решение.

119. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Предоставление результата государственной услуги

120. КЦСОН обеспечивает предоставление результата государственной услуги следующими способами:

- 1) в личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем.

121. Срок предоставления результата государственной услуги - в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения.

122. КЦСОН не осуществляет выдачу результата государственной услуги независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

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

123. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных КЦСОН в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться в КЦСОН с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

124. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не предусмотрено.

125. Уполномоченное должностное лицо КЦСОН рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

126. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо КЦСОН осуществляет исправление и замену указанных документов.

127. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, КЦСОН письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

129. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями КЦСОН 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**

130. Руководитель Министерства (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

131. 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.

132. 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 исполнительной власти
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

133. 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.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги,**

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

134. 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) исполнительного органа Оренбургской области, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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)

Заявление
о предоставлении электронного сертификата на отдых детей
в оздоровительных сменах, сменах отдыха досуга организаций отдыха детей и их
оздоровления, детских лагерях палаточного типа

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающий (ая) по адресу: _____,
(адрес фактического проживания)
_____ серия _____ № _____,
(документ, удостоверяющий личность заявителя)

(выдан (кем, дата выдачи))

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

-

номер банковской карты «Мир»

прошу предоставить электронный сертификат на отдых ребенка

(категория, родственные отношения, фамилия, имя, отчество ребенка)
_____ года рождения, проживающего по адресу:

свидетельство о рождении (паспорт): серия _____ № _____, выданное
(выданный) _____

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка

-

В

_____ (оздоровительной смене/смене отдыха досуга организации отдыха детей и их
оздоровления /детском лагере палаточного типа)
со сроком пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления в течение
_____ дней в период:

- ☐ - зимний период;
☐ - весенний период;
☐ - летний период;
☐ - осенний период.

Уведомление о принятом решении прошу предоставить следующим способом:
(отметьте только один вариант)

- ☐ - в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- ☐ - по электронной почте.

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;
- 8) _____;

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.
(дата)

(подпись заявителя)

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)

Заявление

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____,
(адрес фактического проживания)

_____ серия _____ № _____,

(документ, удостоверяющий личность заявителя)

(выдан (кем, дата выдачи))

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

-

номер банковской карты «Мир»

прошу предоставить электронный сертификат на оздоровление ребенка

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

года рождения, проживающего по адресу:

свидетельство о рождении (паспорт): серия _____ № _____, выданное (выданный) _____

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка

-

в санаторной смене _____

(организация отдыха детей и их оздоровления)

со сроком пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления в течение _____ дней в период:

- ☐ - зимний период;
☐ - весенний период;
☐ - летний период;
☐ - осенний период.

Уведомление о принятом решении прошу предоставить следующим способом:
(отметьте только один вариант)

- ☐ - в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
☐ - по электронной почте.

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;
- 8) _____;

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.
(дата)

(подпись заявителя)

Приложение №3
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)

Заявление
об отказе от электронного сертификата на отдых (оздоровление) ребенка
в _____ году
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающий (ая) по адресу: _____,
(адрес фактического проживания)
_____ серия _____ № _____,
(документ, удостоверяющий личность заявителя)
_____ (выдан (кем, дата выдачи))
Отказываюсь от предоставленного мне электронного сертификата на отдых
(оздоровление) ребенка № _____ со сроком действия с
_____ по _____.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Уведомление об аннулировании электронного сертификата прошу предоставить
следующим способом:

(отметьте только один вариант)

☐

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

☐

- по электронной почте;

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

Приложение 4
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)

Заявление

об изменении электронного сертификата на отдых (оздоровление) ребенка

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу:

(адрес фактического проживания)

серия _____ № _____,

(документ, удостоверяющий личность заявителя)

(выдан кем, дата выдачи)

в связи с изменением сведений, содержащихся в электронном сертификате:

☐

- номер банковской карты «Мир»;

☐

- абонентский номер потребителя (контактный телефон);

прошу внести в электронный сертификат на отдых (оздоровление) ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

№ _____ со сроком действия с _____ по _____
следующие изменения*:

1) номер банковской карты «Мир»:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2) абонентский номер потребителя (контактный телефон):

+7 (

--	--	--

)

--	--	--	--

 -

--	--

 -

--	--

 .

* указать изменяемые сведения.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Уведомление о принятии решения об изменении электронного сертификата прошу
предоставить следующим способом:

(отметьте только один вариант)

☐

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

☐

- по электронной почте;

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

Приложение 5
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)

Заявление
о выдаче выписки из реестра
электронных сертификатов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающий (ая) по адресу: _____

(адрес фактического проживания)
_____ серия _____ № _____,
(документ, удостоверяющий личность заявителя)

(выдан (кем, дата выдачи)
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
□ □ □ - □ □ □ - □ □ □ □ □ ,
прошу предоставить выписку из реестра электронных сертификатов по состоянию на

(дата)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Способ получения выписки из реестра электронных сертификатов:
(отметьте только один вариант)

- ☐ - в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
☐ - по электронной почте.

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.
(дата)

(подпись заявителя)

Приложение 6
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
Комплексному центру социального обслуживания 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, национальной принадлежности, 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 передача), 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.

**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.	Получение электронного сертификата на отдых детей школьного возраста в оздоровительных сменах, сменах отдыха и досуга организаций отдыха детей и их оздоровления, детских лагерях палаточного типа
2.	Получение электронного сертификата на оздоровление детей в возрасте от 4 до 15 лет (включительно), нуждающихся в санаторном оздоровлении по заключению медицинских организаций, в санаторных сменах организаций отдыха детей и их оздоровления
3.	Отказ от предоставленного электронного сертификата
4.	Изменение сведений, указанных в электронном сертификате
5.	Получение выписки из реестра электронных сертификатов
6.	Исправление 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 электронными 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 (законные представители), проживающих на территории Оренбургской области детей, следующих категорий: дети школьного возраста, в том числе дети, находящиеся под опекой (попечительством), дети, находящиеся в приемных семьях; дети в возрасте от 4 до 15 лет (включительно), нуждающиеся 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

		<p>международных 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;</p> <p>несовершеннолетние, находящиеся в социально опасном положении, - лица, которые вследствие безнадзорности или беспризорности находятся в обстановке, представляющей опасность для их жизни или здоровья;</p> <p>дети из многодетных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;</p> <p>дети военнослужащих, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 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;</p> <p>дети военнослужащих, заключивших контракт о прохождении военной службы с 24 февраля 2022 года и принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года.</p>
2.	Укажите цель обращения?	<p>1) получение электронного сертификата на отдых ребенка;</p> <p>2) получение электронного сертификата на оздоровление ребенка;</p> <p>3) отказ от электронного сертификата;</p> <p>4) изменение сведений, указанных в электронном сертификате;</p> <p>5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;</p> <p>6) получение выписки из реестра электронных сертификатов</p>
3.	Кто обращается за услугой?	<p>1) заявитель лично;</p> <p>2) представитель заявителя</p>

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении электронного сертификата и его размере

(дата)

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(комплексный центр социального обслуживания населения по месту жительства ребенка)

рассмотрел Ваше заявление о предоставлении электронного сертификата от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (далее – заявление).

По результатам рассмотрения заявления принято решение от _____ № _____ о предоставлении _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

электронного сертификата со сроком действия с _____ по _____ в размере _____ рублей.
(сумма цифрами и прописью)

Руководитель комплексного центра
социального обслуживания населения по
месту жительства ребенка или
исполнительного органа Оренбургской
области, организующего отдых и
оздоровление одаренных детей

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 9
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении электронного сертификата

(дата)

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(комплексный центр социального обслуживания населения по месту жительства ребенка)

рассмотрел Ваше заявление о предоставлении электронного сертификата от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (далее – заявление).

По результатам рассмотрения заявления принято решение от _____ № _____ об отказе в предоставлении электронного сертификата по основаниям:

(указать основания)

Руководитель комплексного центра
социального обслуживания населения по
месту жительства ребенка или
исполнительного органа Оренбургской
области, организующего отдых и
оздоровление одаренных детей

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 10
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке в очередь на получение электронного сертификата

(дата)

Уважаемый (ая) _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(комплексный центр социального обслуживания населения
по месту жительства ребенка).

рассмотрел Ваше заявление о предоставлении электронного сертификата от
_____ № _____ и прилагаемые к нему документы (далее –
заявление).

По результатам рассмотрения заявления принято решение от _____
№ _____ о постановке

(фамилия, имя, отчество заявителя)

в очередь на получение электронного сертификата в связи с отсутствием
свободных квот на предоставление государственной поддержки в форме
электронного сертификата.

В случае высвобождения квот Вы будете уведомлены дополнительно.

Руководитель комплексного центра
социального обслуживания населения по
месту жительства ребенка или
исполнительного органа Оренбургской
области, организующего отдых и
оздоровление одаренных детей

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 11
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании электронного сертификата

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (комплексный центр социального обслуживания населения
по месту жительства ребенка)

рассмотрел Ваше заявление _____ № _____ об отказе от
электронного сертификата (далее - заявление).

По результатам рассмотрения заявления принято решение от _____
№ _____ об аннулировании предоставленного в соответствии с решением
от _____ № _____ электронного сертификата со сроком действия с
_____ по _____ в _____ размере
_____ рублей
(сумма цифрами и прописью)

Руководитель комплексного центра
социального обслуживания населения по
месту жительства ребенка или
исполнительного органа Оренбургской
области, организующего отдых и
оздоровление одаренных детей

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 12 к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ об изменении электронного сертификата

_____ (дата)

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (комплексный центр социального обслуживания населения
по месту жительства ребенка)

рассмотрел Ваше заявление _____ № _____ об изменении
электронного сертификата (далее - заявление).

По результатам рассмотрения заявления принято решение от _____ № _____
об изменении предоставленного в соответствии с решением от _____
№ _____ электронного сертификата со сроком действия с
_____ по _____ в размере _____
рублей, согласно заявлению.

Руководитель комплексного центра
социального обслуживания населения по
месту жительства ребенка или
исполнительного органа Оренбургской
области, организующего отдых и
оздоровление одаренных детей

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 13
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)

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