



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

**П Р И К А З**  
от 04.04.2015 № 107  
г. Оренбург

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсация расходов за самостоятельно приобретенные путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации»

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 «Компенсация расходов за самостоятельно приобретенные путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации».

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 21.03.2018 № 177 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсация расходов за самостоятельно приобретенную путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, проводящие санаторные смены, расположенные на территории Российской Федерации»;

подпункт «щ» 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 04.09.2018 № 457 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 21.03.2018 № 177»;

приказ министерства социального развития Оренбургской области от 04.02.2019 № 64 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 21.03.2018 № 177»;

приказ министерства социального развития Оренбургской области от 05.11.2019 № 657 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 21.03.2018 № 177»;

приказ министерства социального развития Оренбургской области от 24.03.2021 № 153 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 21.03.2018 № 177»;

приказ министерства социального развития Оренбургской области от 01.02.2022 № 43 «О внесении изменения в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 21.03.2018 № 177»;

приказ министерства социального развития Оренбургской области от 18.05.2022 № 274 «О внесении изменения в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 21.03.2018 № 177»;

приказ министерства социального развития Оренбургской области от 02.05.2024 № 283 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 21.03.2018 № 177».

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

Приложение  
к приказу министерства  
социального развития  
Оренбургской области  
от 04.04.2015 № 107

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Компенсация расходов за самостоятельно приобретенные путевки  
в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные  
на территории Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Компенсация расходов за самостоятельно приобретенные путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Оренбургской области, комплексных центров социального обслуживания населения Оренбургской области, осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

2. Заявителем является один из родителей (законный представитель), внесший плату в организацию отдыха детей и их оздоровления за путевку на отдых детей школьного возраста, проживающих на территории Оренбургской области, в оздоровительных сменах, сменах отдыха и досуга организаций отдыха детей и их оздоровления, детских лагерях палаточного типа или на оздоровление детей в возрасте от 4 до 15 лет (включительно), нуждающихся в санаторном оздоровлении по заключению медицинских организаций,

проживающих на территории Оренбургской области, в санаторных сменах организаций отдыха детей и их оздоровления.

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

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

3. Государственная услуга «Компенсация расходов за самостоятельно приобретенные путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации» должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

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

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

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

### **Наименование государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги: «Компенсация расходов за самостоятельно приобретенные путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации» (далее - государственная услуга).

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

7. Государственная услуга предоставляется:

1) КЦСОН в части приема заявлений, определения размера компенсации;

2) министерством социального развития Оренбургской области (далее - министерство) в части принятия решения о предоставлении государственной

услуги (либо об отказе в предоставлении) и выплаты компенсации расходов за самостоятельно приобретенные путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации.

8. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Сотрудник МФЦ не принимает решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ.

11. Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа.

### **Срок предоставления государственной услуги**

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, составляет 25 рабочих дней.

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 25 рабочих дней.

### **Правовые основания**

## **для предоставления государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников 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**

15. 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**

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. 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**

19. 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**

20. 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**

21. 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**

22. 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**

23. 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 multifunctional центрах и особенности предоставления  
государственных услуг в электронной форме**

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

25. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения

Оренбургской области» (далее – ЭСРН), ЕПГУ и информационная система МФЦ.

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

27. 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.

28. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

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

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

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

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

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

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

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

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью;

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

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

29. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении



ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) 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.

30. 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 административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

31. 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**

32. Варианты предоставления государственной услуги:

1) компенсация расходов за самостоятельно приобретенную путевку 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;

2) компенсация расходов за самостоятельно приобретенную путевку на отдых детей школьного возраста в оздоровительных сменах, сменах отдыха и досуга организаций отдыха детей и их оздоровления, детских лагерях палаточного типа;

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

### **Профилирование заявителя**

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

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

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**

**«Компенсация расходов за самостоятельно приобретенную путевку 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»**

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

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

37. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

38. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить посредством ЕПГУ или в МФЦ документы, указанные в пункте 39 настоящего Административного регламента.

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 случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (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) согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями (или их законных представителей), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено);

4) оригинал платежного документа, подтверждающего факт оплаты стоимости путевки;

5) оригинал обратного талона к путевке, подтверждающего пребывание ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления (обратный талон должен быть заверен печатью организации отдыха детей и их оздоровления и содержать следующие данные: фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, оплатившего путевку; срок пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления; стоимость путевки);

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

7) 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»);

8) 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);

9) документ, подтверждающий заключение контракта о прохождении военной службы с 24 февраля 2022 года и участие 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);

10) 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;

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

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

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

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

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

40. В случае если при подаче заявления заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, заявитель обязан представить

недостающие документы (сведения) в течение 3 рабочих дней после дня регистрации заявления.

КЦСОН не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления направляет через ЕПГУ уведомление заявителю, содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые заявитель обязан представить в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта.

41. 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, государственной регистрации установления отцовства, государственной регистрации брака, государственной регистрации расторжения брака, перемене имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

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

3) сведения об установлении опеки и попечительства;

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

5) сведения об инвалидности.

42. Специалист, осуществляющий прием документов:

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

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в 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) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

4) проверяет полноту оформления заявления;

5) принимает заявление;

6) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

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

44. КЦСОН и МФЦ не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

45. Для предоставления государственной услуги требуется направление следующих межведомственных запросов:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	Сведения о государственной регистрации: рождения ребенка, установления отцовства, заключения брака, расторжения брака, перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	ФНС России
2.	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.	Сведения об установлении опеки и попечительства над ребенком	Социальный фонд России (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
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)	Федеральная налоговая служба/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5.	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	Социальный фонд России (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой

		системы межведомственного электронного взаимодействия
--	--	---

Межведомственные информационные запросы направляются в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление из КЦСОН в министерство заявления и документов, представленных заявителем, а также ответов на межведомственные запросы.

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

48. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление в текущем календарном году ребенку, указанному в заявлении о предоставлении компенсации, иных видов государственной поддержки на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления из областного бюджета и других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении, детей военнослужащих);

2) представление документов по истечении 3 месяцев по окончании периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления;

в) непредставление заявителем в КЦСОН документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении компенсации, в срок, установленный пунктом 40 настоящего Административного регламента;

г) выявление в представленных документах недостоверных сведений;

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

е) неподтверждение факта проживания ребенка на территории Оренбургской области;

ж) отсутствие у организации отдыха детей и их оздоровления, проводящей санаторные смены, лицензии на осуществление медицинской деятельности по оказанию санаторно-курортной помощи по специальности «Педиатрия» (для организаций, проводящих санаторные смены);

з) организация отдыха детей и их оздоровления не включена в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории субъекта Российской Федерации по месту осуществления деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

и) отсутствие лимитов бюджетных обязательств.

### **Предоставление результата государственной услуги**



49. Способы предоставления результата государственной услуги:

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

51. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после дня принятия решения;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после принятия решения;

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

#### **Описание варианта предоставления государственной услуги**

**«Компенсация расходов за самостоятельно приобретенную путевку на отдых детей школьного возраста, в оздоровительных сменах, сменах отдыха и досуга организаций отдыха детей и их оздоровления, детских лагерях палаточного типа»**

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

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

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
межведомственное информационное взаимодействие;  
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;  
предоставление результата государственной услуги.

55. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

56. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить посредством ЕПГУ или в МФЦ документы, указанные в пункте 57 настоящего Административного регламента.

57. 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 случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (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) согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями (или их законных представителей), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено);

4) оригинал платежного документа, подтверждающего факт оплаты стоимости путевки;

5) оригинал обратного талона к путевке, подтверждающего пребывание ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления (обратный талон должен быть заверен печатью организации отдыха детей и их оздоровления и содержать следующие данные: фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, оплатившего путевку; срок

пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления; стоимость путевки);

6) 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»);

7) 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);

8) документ, подтверждающий заключение контракта о прохождении военной службы с 24 февраля 2022 года и участие 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);

9) 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;

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

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

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

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

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

58. В случае если при подаче заявления заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), указанных в пункте 57 настоящего Административного регламента, заявитель обязан представить недостающие документы (сведения) в течение 3 рабочих дней после дня регистрации заявления.

КЦСОН не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления направляет через ЕПГУ уведомление заявителю, содержащее перечень необходимых документов (сведений), которые заявитель обязан представить в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта.

59. 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, государственной регистрации установления отцовства, государственной регистрации брака, государственной регистрации расторжения брака, перемене имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

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

3) сведения об установлении опеки и попечительства;

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

5) сведения об инвалидности.

60. Специалист, осуществляющий прием документов:

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

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в 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) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

4) проверяет полноту оформления заявления;

5) принимает заявление;

6) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН;

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

62. КЦСОН и МФЦ не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

63. Для предоставления государственной услуги требуется направление следующих межведомственных запросов:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	Сведения о государственной регистрации: рождения ребенка, установления отцовства, заключения брака, расторжения брака, перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	ФНС России
2.	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.	Сведения об установлении опеки и попечительства над ребенком	Социальный фонд России (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4.	Сведения о доходах членов семьи заявителя (для малоимущих семей, претендующих на предоставление государственной поддержки на организацию и обеспечение отдыха и	Федеральная налоговая служба/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

	оздоровления детей в размере 100 процентов)	
5.	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	Социальный фонд России (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

Межведомственные информационные запросы направляются в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление из КЦСОН в министерство заявления и документов, представленных заявителем, а также ответов на межведомственные запросы.

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

66. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) предоставление в текущем календарном году ребенку, указанному в заявлении о предоставлении компенсации, иных видов государственной поддержки на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления из областного бюджета и других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении, детей военнослужащих);

б) представление документов по истечении 3 месяцев по окончании периода пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления;

в) непредставление заявителем в КЦСОН документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении компенсации, в срок, установленный пунктом 58 настоящего Административного регламента;

г) выявление в представленных документах недостоверных сведений;

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

е) неподтверждение факта проживания ребенка на территории Оренбургской области;

ж) организация отдыха детей и их оздоровления не включена в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на территории субъекта Российской Федерации по месту осуществления деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

з) отсутствие лимитов бюджетных обязательств.

67. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 15 рабочих дней, который исчисляется с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

68. Способы предоставления результата государственной услуги:

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

70. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги: решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после дня принятия решения;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

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

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

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

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

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

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

73. Максимальный срок устранения опечаток и (или) ошибок не превышает 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями министерства проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов



Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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

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

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

77. 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**

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

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

79. 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**

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

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

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

Жалоба подается в министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя министерства подаются в Правительство Оренбургской области.

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование комплексного центра  
социального обслуживания населения  
по месту жительства ребенка)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес электронной  
почты (при наличии) заявителя)

Заявление  
о выплате компенсации расходов за самостоятельно  
приобретенную путевку в организацию отдыха  
детей и их оздоровления, расположенную  
на территории Российской Федерации

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(выдан (кем, дата выдачи))  
прошу выплатить компенсацию расходов за самостоятельно приобретенную  
путевку для сына (дочери) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,  
место регистрации, категория ребенка)

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации отдыха детей  
и их оздоровления, ее местонахождение)  
Стоимость путевки: \_\_\_\_\_ рублей.  
Период отдыха (оздоровления): с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу перечислить компенсацию расходов по следующим реквизитам счета в  
кредитной организации:

Наименование кредитной  
организации \_\_\_\_\_  
БИК кредитной организации \_\_\_\_\_  
Номер счета заявителя \_\_\_\_\_

С Порядком предоставления родителям (законным представителям)  
компенсации расходов за самостоятельно приобретенные путевки в организации  
отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской  
Федерации, ознакомлен(а).

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

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

## Приложение 2 к Административному регламенту

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

### Решение (уведомление) о предоставлении государственной услуги

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

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

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

подал заявление на предоставление выплаты компенсации расходов за  
самостоятельно приобретенную путевку в организации отдыха детей и их  
оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации;

\_\_\_\_\_  
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления, срок пребывания)

Принято решение о предоставлении государственной услуги в размере \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исп. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

## Приложение 3 к Административному регламенту

### Решение (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

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

подал заявление на предоставление выплаты компенсации расходов за  
самостоятельно приобретенную путевку в организации отдыха детей и их  
оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации;

\_\_\_\_\_  
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления, срок пребывания)

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

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исп. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

## Приложение 4 к Административному регламенту

### Согласие на обработку персональных данных

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя  
(заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

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

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

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):

ФИО \_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе (в интересах несовершеннолетнего ребенка) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие уполномоченным должностным лицам

(далее - Оператор) на обработку<sup><1></sup> следующих персональных данных:

в целях: \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(дата)

-----  
<1> обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Приложение 5  
к Административному регламенту

**Перечень  
признаков заявителей, а также комбинации значений  
признаков, каждая из которых соответствует**

одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги «Компенсация расходов за самостоятельно приобретенные путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации»		
1.	Категория заявителя?	<p>Родители (законные представители), проживающих на территории Оренбургской области детей, следующих категорий:</p> <p>дети школьного возраста, в том числе дети, находящиеся под опекой (попечительством), дети, находящиеся в приемных семьях;</p> <p>дети в возрасте от 4 до 15 лет (включительно), нуждающиеся в санаторном оздоровлении по заключению медицинских организаций;</p> <p>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;</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</p>

		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.
2.	Цель обращения	1. Компенсация расходов за самостоятельно приобретенную путевку 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. 2. Компенсация расходов за самостоятельно приобретенную путевку на отдых детей школьного возраста, в оздоровительных сменах, сменах отдыха и досуга организаций отдыха детей и их оздоровления, детских лагерях палаточного типа.
3.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель по доверенности
Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
1.	Цель обращения	Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель по доверенности

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель «Компенсация расходов за самостоятельно приобретенные путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Российской Федерации»	
1	Компенсация расходов за самостоятельно приобретенную путевку 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
2	Компенсация расходов за самостоятельно приобретенную путевку на



	отдых детей школьного возраста, в оздоровительных сменах, сменах отдыха и досуга организаций отдыха детей и их оздоровления, детских лагерях палаточного типа
Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
3.	Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

## Приложение 6 к Административному регламенту

В министерство социального развития  
Оренбургской области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

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

и (или) опечатки) \_\_\_\_\_

выданном \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

подпись заявителя