

**Административный регламент**  
**предоставления государственной услуги «Обеспечение сертификатами детей на отдых и**  
**(или) оздоровление в детских санаториях, санаторных оздоровительных лагерях и**  
**загородных стационарных детских оздоровительных лагерях»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению сертификатами детей на отдых и (или) оздоровление в детских санаториях, санаторных оздоровительных лагерях и загородных стационарных детских оздоровительных лагерях (далее - Административный регламент) разработан министерством социального развития Оренбургской области в целях повышения качества и доступности предоставления указанной государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур), осуществляемых министерством социального развития Оренбургской области (далее - Министерство), комплексными центрами социального обслуживания населения (далее - Центр).

**Круг заявителей**

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

- в возрасте от 4 до 15 лет (включительно), нуждающихся в санаторном оздоровлении в детских санаториях, санаторных оздоровительных лагерях по заключению медицинских учреждений;

- школьного возраста, нуждающихся в отдыхе и (или) оздоровлении в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Министерство социального развития Оренбургской области, почтовый адрес: 460006, г. Оренбург, ул. Терешковой, д. 33; e-mail: [szn@mail.orb.ru](mailto:szn@mail.orb.ru); время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; областная служба "Единый социальный телефон": (3532) 77-03-03:

1) Самохина Татьяна Сергеевна - министр социального развития Оренбургской области; телефон справочной службы: (3532) 77-33-38; факс: (3532) 99-64-85;

2) Пикалова Галина Филипповна - заместитель министра социального развития Оренбургской области, телефон: (3532) 77-71-97;

3) Туркова Елена Владимировна - начальник отдела координации отдыха и оздоровления детей, телефон: (3532) 44-31-11.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, указываются на официальном сайте Министерства в сети "Интернет": <http://www.msr.orb.ru>. Адреса, номера телефонов, контактная информация структурных подразделений указываются на

официальном сайте Министерства в разделе: "Министерство" - "Подведомственные организации".

5. Порядок предоставления государственной услуги указывается на официальном сайте министерства в разделе: "Деятельность" - "Государственные услуги" - "Государственные услуги, оказываемые министерством социального развития". Указанная информация также может быть получена в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), электронный адрес: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), и через "Портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области", электронный адрес: <http://56.gosuslugi.ru/pgu/>.

6. Информация о государственной услуге размещается на информационных стендах:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления государственной услуги;

3) категория получателей государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) образец заполнения заявления для предоставления государственной услуги;

6) основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;

7) основания приостановления оказания государственной услуги;

8) основания отказа в предоставлении государственной услуги.

7. Информация о государственной услуге может быть сообщена по телефону.

8. При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

## **Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги: "Обеспечение сертификатами детей на отдых и (или) оздоровление в детских санаториях, санаторных оздоровительных лагерях и загородных стационарных детских оздоровительных лагерях" (далее - государственная услуга).

10. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения, в который включен период заявочной кампании (с 01 августа по 01 декабря текущего года на следующий год).

11. Государственная услуга предоставляется:

1) Министерством, в части обеспечения сертификатов на отдых и (или) оздоровление в детских санаториях, санаторных оздоровительных лагерях и загородных стационарных детских оздоровительных лагерях;

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

12. В предоставлении государственной услуги участвует Главное управление по вопросам миграции МВД России, адрес сайта: [гувм.мвд.рф](http://гувм.мвд.рф).

13. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении государственной услуги (Приложение N 2 к Административному регламенту - уведомление о предоставлении государственной услуги);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение N 4 к Административному регламенту - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги).

услуги).

### **Срок предоставления государственной услуги**

15. Срок прохождения всех административных процедур, необходимых для получения результата государственной услуги, не должен превышать более одного месяца с момента получения Центром информации от Министерства о выделенных квотах на предоставление государственной услуги (для заявлений и заявок, поданных в период заявочной кампании).

Для заявлений и заявок, поданных после завершения заявочной кампании, срок прохождения всех административных процедур, необходимых для получения результата государственной услуги, не должен превышать более одного месяца с момента получения Центром необходимого пакета документов от заявителя при наличии свободных квот.

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

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

2) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

3) Законом Оренбургской области от 18 декабря 2009 г. N 3271/751-IV-ОЗ "Об осуществлении и финансовом обеспечении оздоровления и отдыха детей в Оренбургской области" ("Оренбуржье" от 24 января 2013 г. N 11);

4) Законом Оренбургской области от 18.12.2009 г. N 3272/752-IV-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области государственными полномочиями Оренбургской области по осуществлению и финансовому обеспечению оздоровления и отдыха детей" ("Оренбуржье" от 24 января 2013 г. N 11);

5) Указом Губернатора Оренбургской области от 25.03.2010 N 51-ук "Об утверждении плана мероприятий по переходу к предоставлению государственных (муниципальных) услуг в электронном виде в Оренбургской области" (текст Указа официально опубликован не был);

6) Указом Губернатора Оренбургской области от 07.12.2010 N 252-ук "Об определении уполномоченного органа по осуществлению и финансовому обеспечению мероприятий по оздоровлению и отдыху детей в Оренбургской области" ("Оренбуржье" от 21 декабря 2010 г. N 193);

7) Указом Губернатора Оренбургской области от 12 апреля 2012 года N 211-ук "Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в Оренбургской области в 2012 году и последующие годы" ("Оренбуржье" от 10 октября 2013 г. N 162);

8) Постановлением Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 N 1308-п "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Оренбуржье", N 13, 26.01.2012.);

9) Постановлением Правительства Оренбургской области от 05.02.2010 N 48-п "Об утверждении порядка создания детских оздоровительных лагерей на базе учреждений социального обслуживания населения, образовательных, лечебно-профилактических, спортивных и иных учреждений" ("Оренбуржье" от 30 ноября 2010 г. N 181);

10) Постановлением Правительства Оренбургской области от 05.02.2010 N 51-п "Об утверждении порядка организации и проведения областных профильных смен для одаренных детей в сфере науки, творчества, культуры и спорта и детей, активно занимающихся общественной деятельностью" ("Оренбуржье" от 16 марта 2010 г. N 38);

11) Постановлением Правительства Оренбургской области от 02.04.2013 г. N 255-п "О порядке осуществления и финансового обеспечения отдыха и оздоровления детей в

Оренбургской области" ("Оренбуржье" от 11 апреля 2013 г. N 56);

12) Постановлением Правительства Оренбургской области от 03.02.2010 N 31-п "Об утверждении порядка оплаты стоимости проезда организованных групп детей к местам отдыха, оздоровления и обратно" ("Оренбуржье" от 16 февраля 2010 г. N 23);

13) Постановлением Правительства Оренбургской области от 08.02.2010 г. N 59-п "О порядке предоставления и расходования субвенции из областного фонда компенсаций бюджетам органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов на финансовое обеспечение мероприятий по отдыху детей в каникулярное время" ("Оренбуржье" от 9 марта 2010 г. N 34);

14) Постановлением Правительства Оренбургской области от 28.04.2014 N 254-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Оренбургской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Оренбургской области при предоставлении государственных услуг" ("Оренбуржье", N 70, 07.05.2014).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

17. Для получения государственной услуги представляются документы личного хранения (представляемые заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) заявление (Приложение N 3 к Административному регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (образец представлен в Приложении N 6 к Административному регламенту);

3) копию документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении, а для детей, достигших 14 лет, - паспорт и свидетельство о рождении ребенка);

4) копию документа, удостоверяющего личность родителя или иного законного представителя;

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

6) утратил силу;

7) справку для получения путевки (форма N 070/у-04, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 22.11.2004 N 256 "О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение"), выдаваемую лечебно-профилактическим учреждением по месту прикрепления больного ребенка на медицинское обслуживание (для поручения сертификата на оздоровление ребенка в детском санатории или санаторном оздоровительном лагере);

8) документ, подтверждающий категорию семьи (для категории семей, находящихся в трудной жизненной ситуации);

9) документы о доходах членов семьи (для работающих граждан, претендующих на получение сертификата на отдых и (или) оздоровление детей, в размере 100 процентов).

18. Данный перечень документов личного хранения является исчерпывающим.

19. Документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и получаемые через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) без участия заявителя:

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории Оренбургской области.

Центр не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не входящих в перечень личного хранения и находящихся в распоряжении органов, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги.

20. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением государственной услуги.

21. Заявитель вправе представить документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, по собственной инициативе.

22. Непредставление заявителем документов, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не является основанием для отказа в приеме документов заявителя или предоставления услуги.

23. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) по почте;
- 3) в электронном виде;
- 4) с помощью курьера.

24. Предоставление государственной услуги может быть осуществлено через Портал, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ): <http://www.ogenmfc.ru/>.

25. Для подачи заявления и документов в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм. Представленные документы не возвращаются и хранятся в установленном порядке. Идентификация заявителя производится, в том числе с использованием универсальной электронной карты (далее - УЭК), которая получается им самостоятельно:

1) заявление должно быть заполнено в форме, представленной на Портале, и подписано простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи);

2) документы подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи);

3) согласие на обработку персональных данных не требуется.

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

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

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

- 1) неполный перечень документов;
- 2) текст заявления не поддается прочтению;
- 3) не указаны: фамилия, имя, адрес заявителя;
- 4) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников органа, а также членов их семей.

Заявитель, получивший отказ в предоставлении государственной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

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

28. В предоставлении государственной услуги может быть отказано:

- 1) отсутствует право на получение государственной услуги;
- 2) представление недостоверных и/или заведомо ложных сведений.

29. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с изложением причин отказа направляется заявителю Органом в письменной (или электронной) форме.

30. Заявитель, получивший отказ в предоставлении государственной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации**

32. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, не должен превышать более 15 минут.

**Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги**

34. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение суток с момента поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимых для предоставления государственной услуги**

35. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) режим работы.

36. Помещения для приема заявителей (их представителей) располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом.

37. Кабинеты приема должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества должностного лица, предоставляющего государственную услугу;
- 3) времени приема граждан;
- 4) времени перерыва на обед, технического перерыва.

38. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а

также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

39. Заявителю (его представителю) обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение, писчая бумага, письменные принадлежности).

Стенды (стойки) с информацией, указанной в пункте 6 Административного регламента, размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

40. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации.

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

41. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал;

5) предоставление возможности получения результата предоставления государственной услуги, в том числе через Портал.

42. Показателем качества предоставления государственной услуги является:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя и должностного лица не более двух, их продолжительность не более 30 мин.

43. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента, осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

44. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления;

2) направление межведомственного запроса и формирование пакета документов;

3) определение права на получение государственной услуги;

4) предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

45. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется специалистами в соответствии с распределением должностных обязанностей. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

О ходе работы по полученному заявлению заявитель уведомляется посредством статусов, отображаемых на Портале в личном кабинете.

5) получение результата предоставления государственной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа либо государственного служащего.

46. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления государственной услуги (Приложение N 1 к Административному регламенту).

### **Прием заявления**

47. Основанием для начала административной процедуры является получение Центром от заявителя заявления и прилагаемых документов. Заявление и прилагаемые документы рассматриваются непосредственно после получения.

48. Специалистом осуществляется проверка подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов.

Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является получение от заявителя заявления (запроса) и полного пакета документов.

49. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов.

50. Исключен.

51. Заявление может быть подано через МФЦ и Портал.

52. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является получение запроса и сведений из документов личного хранения. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При обращении заявителя через Портал запрос автоматически передается в государственную автоматизированную информационную систему "Электронный социальный регистр населения".

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале и официальном сайте.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи классов КС1 и КС3, которые допускаются к использованию при



обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утвержденной Министерством частной модели угроз безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе. Запрос в электронной форме приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных, необходимых для предоставления государственной услуги.

53. Специалистом осуществляется проверка полноты оформления представленных документов. Документы рассматриваются непосредственно после их получения.

54. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятии запроса и отметка о дате и времени принятия, заверенная подписью специалиста, принявшего документы.

55. Время выполнения: в течение суток с момента поступления запроса.

### **Направление межведомственного запроса.**

56. Основанием для начала административной процедуры является представленные заявления (запрос) и документы личного хранения.

57. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте, либо другим каналам связи.

58. Результатом выполнения административной процедуры является отправка межведомственного запроса с фиксацией даты и времени отправки, подписью специалиста, отправившего запрос.

59. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса).

60. Ответ на межведомственный запрос направляется в срок, установленный действующим законодательством.

61. Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для продления срока предоставления государственной услуги либо отказа в ее предоставлении.

### **Определение права на предоставление государственной услуги**

62. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов заявителя и наличие в Центре информации от Министерства о выделенных квотах на предоставление государственной поддержки на отдых и (или) оздоровление детей. Специалистом Центра определяется право заявителя на предоставление государственной услуги в части назначения и выплаты.

Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является сформированный пакет документов заявителя и наличие права на предоставление государственной услуги.

63. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

64. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение трех недель с момента получения Центром информации от Министерства о выделенных в текущем финансовом году квотах на предоставление государственной услуги при условии представления заявителем всех необходимых документов.

### **Предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги**

65. Основанием для начала административной процедуры является надлежащим образом оформленное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

66. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление

заявителя по почте, по телефону, через Портал о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Центром, в многофункциональном центре.

67. Время выполнения административной процедуры - в течение недели с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Выдача сертификата на отдых и (или) оздоровление детей заявителю зависит от сложившейся очередности, срока наступления оздоровительного сезона, количества детей, нуждающихся в данном виде поддержки, и должна производиться не позднее срока действия соответствующего сертификата, установленного нормативным правовым актом Оренбургской области.

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

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также принятием ими решений**

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений осуществляется: должностными лицами Министерства, иными должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

70. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

##### **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**

71. Руководители Министерства организуют и осуществляют контроль за исполнением государственной услуги.

72. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

73. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

74. 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 или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

75. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего 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.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

#### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, Центра (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

76. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;
- 7) отказ Центра, Министерства, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **Предмет жалобы**

77. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Центра, Министерства, его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

78. Жалоба должна содержать:

- 1) Наименование Центра, Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, Министерства,

предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра, Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

79. Жалоба рассматривается:

1) министром социального развития Оренбургской области, а в случае его отсутствия - первым заместителем министра социального развития Оренбургской области;

2) руководителем Центра, предоставляющего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) специалиста либо его должностного лица.

80. Жалоба, поступившая в Центр, Министерство, рассматривается в соответствии с законодательством.

81. Жалобы на решения, принятые:

1) министром социального развития Оренбургской области, первым заместителем министра социального развития Оренбургской области, рассматриваются Губернатором - председателем Правительства Оренбургской области;

2) руководителем Центра, предоставляющего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) специалиста либо его должностного лица.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

82. Жалоба подается в Центр, Министерство, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

1) почтовый адрес Министерства: 460006, г. Оренбург, ул. Терешковой, д. 33; e-mail: szn@mail.orb.ru;

2) официальный сайт Министерства: <http://www.msr.orb.ru>;

3) Портал, электронный адрес: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

4) адреса, номера телефонов, структурных подразделений указаны в приложении N 5 к Административному регламенту.

83. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

84. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

85. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт Министерства или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

88. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

89. В случае обжалования отказа Центра, Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа, предоставляющего государственную услугу, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет ее в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### **Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы**

90. В удовлетворении жалобы отказывается в случае:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном Российским законодательством;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя по тому же предмету жалобы.

В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

91. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

92. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

93. По результатам рассмотрения жалобы, выносятся одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы, при наличии оснований, указанных в пункте 90 Административного регламента.

94. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, Министерство, принимает меры по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу;
- 2) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 3) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое по жалобе решение;
- 7) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

96. Решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

## **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

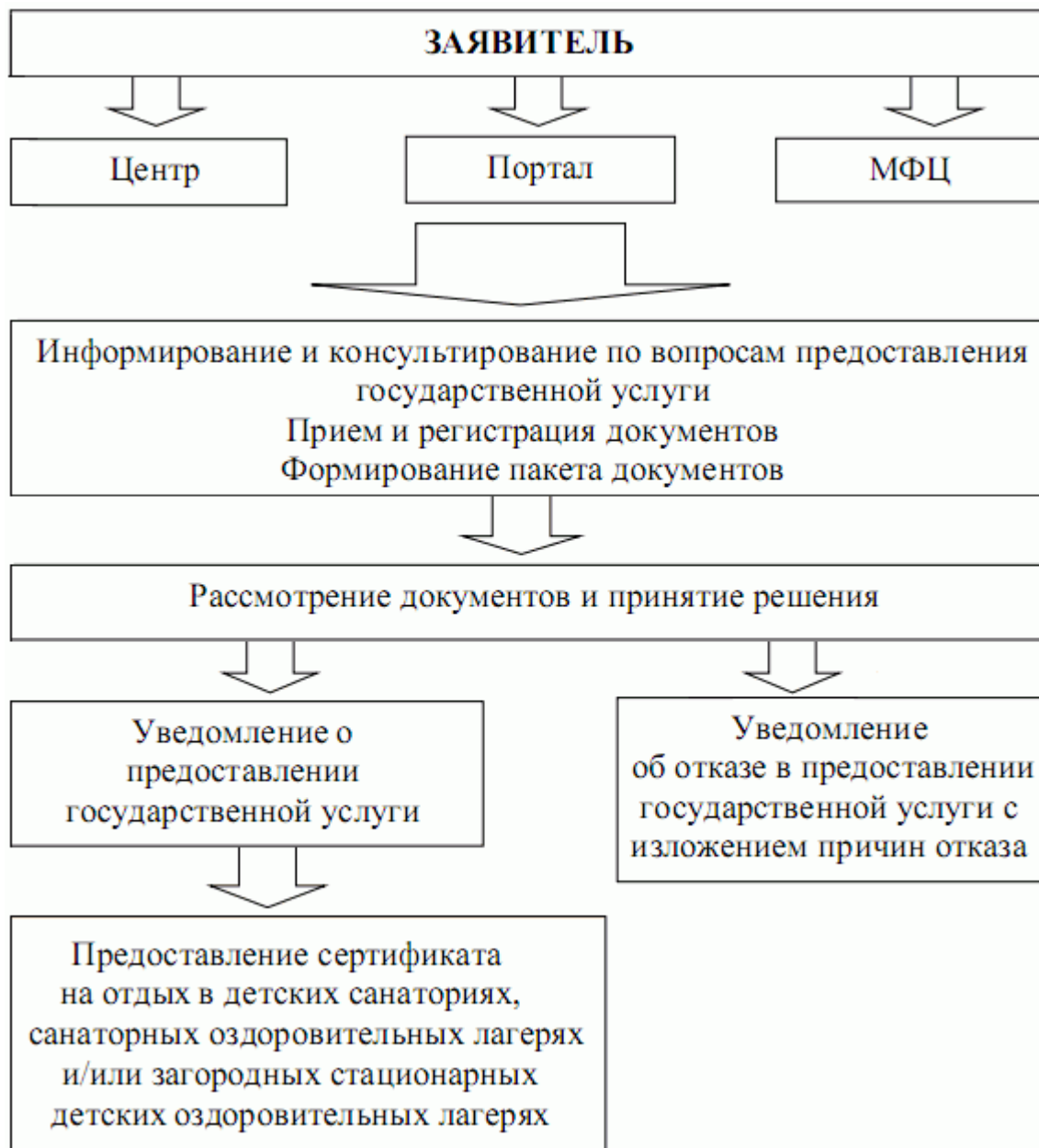
97. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством.

## **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

98. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- 2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- 3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Министерства в сети "Интернет": <http://www.msr.orb.ru>;
- 4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги "Обеспечение сертификатами детей на отдых и  
(или) оздоровление в детских санаториях, санаторных оздоровительных лагерях и  
загородных стационарных детских оздоровительных лагерях"**



**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**

**Уведомление**  
**о предоставлении государственной услуги**

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

Адрес регистрации места жительства \_\_\_\_\_

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

Принято решение о предоставлении государственной услуги

Срок действия сертификата: \_\_\_\_\_

(подпись специалиста) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_



**Приложение N 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**на предоставлении сертификата на оздоровление детей**

в \_\_\_\_\_

Прошу предоставить сертификат на оздоровление ребенка

в \_\_\_\_\_,  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ года рождения, (категория, родственные отношения, Ф.И.О. ребенка), проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_,  
свидетельство о рождении N \_\_\_\_\_,  
выданное \_\_\_\_\_

Срок действия сертификата с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

(подпись заявителя)

**Приложение N 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**

**Уведомление**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

Адрес регистрации места жительства \_\_\_\_\_

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги отказано по причине

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Приложение N 5**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги

**Адреса, номера телефонов структурных подразделений Министерства  
Комплексные центры социального обслуживания населения**

г. Оренбурга, пр. Гагарина, д. 43а; ул. Полигонная, д. 26а; ул. Пойменная, 75; ул. Стройгородок, д. 4 (Южный округ)	kpson_oru@mail.orb.ru 8 (3532) 47-35-38
г. Оренбурга, ул. Салмышская, д. 19/3; ул. Котова, д. 95 (Северный округ)	kpson_ors@mail.orb.ru 8 (3532) 62-67-62
г. Орск, ул. Чернышева, 18 (административное здание); ул. Кутузова, 31; ул. Вокзальное шоссе, 10, (дислокация отделений)	kpson_orsk@mail.orb.ru 8 (3537) 25-33-90
г. Бугуруслан, ул. Фрунзе, 101	kpson_bu@mail.orb.ru 8 (35352) 2-44-76
г. Бузулук, ул. Кирова/Комсомольская, 26/71	kpson_bz@mail.orb.ru 8 (35342) 2-14-63
г. Гай и Гайский район, г. Гай, ул. Комсомольская, 18а	kpson_ga@mail.orb.ru 8 (35362) 4-05-45
г. Медногорск, пер. Советский, д. 4, ул. Советская, д. 12	kpson_me@mail.orb.ru 8 (35379) 3-26-64
г. Новотроицк, ул. Юных Ленинцев, д. 20; ул. Уральская, д. 5; ул. Мира, д. 7	kpson_nt@mail.orb.ru 8 (3537) 63-04-17
г. Сорочинск и Сорочинский район, г. Сорочинск, ул. Войкова 9	kpson_sr@mail.orb.ru 8 (35346) 4-11-72
г. Абдулино и Абдулинский район, г. Абдулино, ул. Коммунистическая, д. 17	kpson_abr@mail.orb.ru 8 (35355) 2-58-56
Адамовский район, п. Адамовка, ул. Сельхозтехники, д. 13	kpson_ad@mail.orb.ru 8 (35365) 2-25-55
Акбулакский район, п. Акбулак, ул. Кирова, д. 36	kpson_ak@mail.orb.ru 8 (35335) 2-23-35
Александровский район, с. Александровка, ул. Маяковского, д. 6	kpson_al@mail.orb.ru 8 (35359) 21-2-52
Асекеевский район, ул. Советская, д. 14; ул. Чапаева, 3	kpson_as@mail.orb.ru 8 (35351) 2-18-40
Беляевский район, Беляевка, ул. Ленинская, д. 1е	kpson_be@mail.orb.ru 8 (35334) 2-12-07
Бугурусланский район, г. Бугуруслан ул. Революционная, д. 24, с. Коровино, ул. Почтовая, д. 2	kpson_bur@mail.orb.ru 8 (35352) 2-26-64
Бузулукский район, г. Бузулук, ул. Рожкова, д. 53а	kpson_bzr@mail.orb.ru 8 (35342) 5-56-29
Грачевский район, с. Грачевка, ул. Майская, д. 24	kpson_gr@mail.orb.ru 8 (35344) 2-12-56
Домбаровский район, п. Домбаровский, ул. Осипенко, 3	kpson_dm@mail.orb.ru 8 (35367) 2-24-45
Илекский район, с. Илек, ул. Чапаевская, д. 23	kpson_il@mail.orb.ru 8 (35337) 2-20-34
Кваркенский район, с. Кваркено, ул. Центральная, д. 10; с. Екатериновка, ул. Октябрьская, д. 1	kpson_kv@mail.orb.ru 8 (35364) 2-13-44

Красногвардейский район, с. Донское, ул. Рабочая, д. 25	kpson_ko@mail.orb.ru 8 (35345) 3-10-05
Кувандыкский район, г. Кувандык, ул. Оренбургская, д. 22	kpson_ku@mail.orb.ru 8 (35361) 32-5-42
Курманаевский район, с. Курманаевка, ул. Суворова, д. 9	kpson_km@mail.orb.ru 8 (35341) 2-21-53
Матвеевский район, с. Матвеевка, ул. Уральская, д. 6	kpson_ma@mail.orb.ru 8 (35356) 2-18-68
Новоорский район, п. Новоорск, ПМК-1, д. 5а; п. Новоорск, ул. Акбауова, д. 14 а	kpson_no@mail.orb.ru 8 (35363) 7-11-87
Новосергиевский район, п. Новосергиевка, ул. Краснопартизанская, 20, с. Кулагино, ул. Мельничная, д. 10	kpson_nvs@mail.orb.ru 8 (35363) 2-44-95
Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Заводская, д. 3	kpson_ok@mail.orb.ru 8 (35330) 22-1-38
Оренбургский район, г. Оренбург, ул. Степана Разина, д. 209; с. Ивановка, ул. Комсомольская, д. 51	8 (3532) 56-02-36 kpson_or@mail.orb.ru
Первомайский район, п. Первомайский, ул. Гагарина, 2	kpson_pm@mail.orb.ru 8 (35348) 4-20-58
Переволоцкий район, п. Переволоцкий, ул. Ленинская, д. 86	kpson_pr@mail.orb.ru 8 (35338) 21-8-12
Пономаревский район, с. Пономаревка, ул. Советская 93	kpson_pn@mail.orb.ru 8 (35357) 22-8-99
Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 25, ул. Советская, д. 3	kpson_sk@mail.orb.ru 8 (35331) 21-9-59
Саракташский район, пос. Саракташ, пер. Заводской, д. 13б	kpson_sa@mail.orb.ru 8 (35333) 6-17-52
Светлинский район, пос. Светлый, ул. Строителей, д. 26	kpson_sv@mail.orb.ru 8 (35366) 2-13-36
Северный район, с. Северное, ул. Советская, д. 16, д. 16 корпус "а"	kpson_se@mail.orb.ru 8 (35354) 2-13-30
г. Соль-Илецке и Соль-Илецкий район, г. Соль-Илецк, ул. Сорокинская, д. 134	kpson_si@mail.orb.ru 8 (35336) 2-48-16
Ташлинский район, с. Ташла, ул. Хлебная, д. 4	kpson_tl@mail.orb.ru 8 (35347) 2-17-66
Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Терешковой, д. 1, ул. Стерелюхина, д. 13	kpson_to@mail.orb.ru 8 (35349) 2-18-88
Тюльганский район, пос. Тюльган, ул. Ленина, д. 19	kpson_tu@mail.orb.ru 8 (35332) 2-22-29
Шарлыкский район, с. Шарлык, ул. Мира, д. 19	kpson_sl@mail.orb.ru 8 (35358) 2-94-20
Ясенский район, г. Ясный, ул. Свердлова, д. 6	kpson_ys@mail.orb.ru 8 (35368) 2-09-02

**Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг**

Почтовый адрес	Электронный адрес N телефона
г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, 1/2, ТРК "Армада"	<a href="http://www.orenmfc.ru/">http://www.orenmfc.ru/</a> (3532) 68-33-30

**Согласие  
на обработку персональных данных гражданина**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_  
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
настоящим даю свое согласие на обработку министерству социального развития  
Оренбургской области, зарегистрированному по адресу: 460006, г. Оренбург, ул. Терешковой, д.  
33, телефон: (3532) 77-33-38; факс: (3532) 77-34-89; <http://www.orb.ru>; e-mail: [szn@mail.orb.ru](mailto:szn@mail.orb.ru)  
моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в  
своих интересах.

Согласие дается мною с целью \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(цель обработки персональных данных)  
и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных)

а также даю свою# 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, трансграничную передачу 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.

Указанные в согласии персональные данные передаются Оператором для обработки  
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, который может быть направлен мной в адрес  
министерства социального развития Оренбургской области по почте заказным письмом с  
уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю министерства  
социального развития Оренбургской области.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на  
обработку персональных данных, Министерство социального развития Оренбургской области  
обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения  
взаиморасчетов по оказанной мне до этого социальной помощи.

Контактный(ые) телефон(ы) \_\_\_\_\_  
и почтовый адрес \_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_