



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области

КОМИТЕТ

ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19 июль 2019

Санкт-Петербург

№ 37

О внесении изменений

**в приказ комитета общего и профессионального образования
Ленинградской области от 16.01.2018 № 05**

**«Об утверждении административного регламента предоставления
комитетом общего и профессионального образования Ленинградской
области государственной услуги «Организация и обеспечение отдыха и
оздоровления детей (за исключением полномочий органов местного
самоуправления по организации отдыха детей в каникулярное время)»**

В целях приведения нормативных актов комитета общего и профессионального образования Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в приложение к приказу комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 16.01.2018 № 05 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области государственной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением полномочий органов местного самоуправления по организации отдыха детей в каникулярное время)» (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Абзац 1 пункта 1.3 административного регламента после слов «государственную услугу,» дополнить словами «организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее - Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Абзац 5 пункта 2.2 административного регламента дополнить словами « Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в комитете или МФЦ графика приема заявителей.».

1.3. В абзаце 3 пункта 2.3 административного регламента исключить слова «Правовые основания для предоставления государственной услуги:».

1.4. Пункт 2.5 административного регламента дополнить абзацем 4 в следующей редакции:

«Постановление Правительства Ленинградской области от 23.03.2018 № 101 «О порядке и условиях предоставления на территории Ленинградской области полной (частичной) компенсации стоимости путевок работающим гражданам в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного действия и круглогодичного действия, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и санатории для детей»».

1.5. В пункте 2.6 административного регламента:

подпункты 2 - 4 изложить в следующей редакции:

«2) обратный (отрывной) талон к путевке в оригинале, подтверждающий пребывание ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-оздоровительном лагере и санатории для детей (иной документ, его заменяющий, определенный организацией отдыха детей и их оздоровления, санаторно-оздоровительным лагерем и санаторием для детей);

3) договор на приобретение путевки и договор на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей или договор на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей;

4) документ, подтверждающий оплату путевки либо услуг по организации отдыха и оздоровления детей. Копия документа принимается при предъявлении оригинала и заверяется подписью сотрудника уполномоченного органа;»;

дополнить подпунктом 12 в следующей редакции:

«12) В случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем, дополнительно представляется выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) за текущий год.».

1.6. Пункт 2.7. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;

заявление должно соответствовать установленной форме.».

1.7. Пункт 2.11 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.11 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель в соответствии с законодательством, регулирующим предоставление государственных услуг, должен представить самостоятельно;

2) представление документов, не подтверждающих наличия условий отнесения заявителя к категории лиц, имеющих право на получение компенсации;

3) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

4) нарушение срока обращения за предоставлением компенсации;

5) отсутствие организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-оздоровительного лагеря и санатория для детей, в которых согласно заключенному договору ребенку оказывались услуги по отдыху и(или) оздоровлению, в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления;

6) обращение за получением компенсации с нарушением сроков пребывания ребенка в организациях отдыха детей и их оздоровления, санаторно-оздоровительных лагерях и санаториях для детей;

7) обращение за получением компенсации в случае, если заявителем произведена частичная оплата стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-оздоровительный лагерь и санаторий для детей на сумму, равную размеру компенсации.»

1.8. Подпункт 3 пункта 2.15.3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам комитета или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в комитете или в МФЦ;».

1.9. Пункт 3.2 административного регламента изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.10. Пункт 3.3.1 административного регламента изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.11. В пункте 4.3 административного регламента:

абзац 4 изложить в следующей редакции:

«Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.»;

абзацы 5-6 исключить.

1.12. Раздел 5 административного регламента изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

1.13. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу.

1.14. В Приложение № 3 к административному регламенту (блок-схема) слово «день» по тексту приложения читать «рабочий день».

1.15. По тексту административного регламента слово «ПГУ» заменить на слова «ПГУ ЛО».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя комитета



А.С. Огарков

«3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в комитет;
- без личной явки на прием в комитет.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в комитет заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в комитет - приложить к заявлению электронные документы;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в комитет:
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в комитет посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОИВ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо комитета выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес комитета, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо комитета, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов

через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в комитет, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в комитет с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.10. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги комитетом.».

Утвержден
приказом комитета
общего и профессионального
образования Ленинградской области
от 19 июля 2019 года № 37
(приложение 2)

«3.3.1. В случае подачи документов в комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в ОИВ:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.».

Утвержден
приказом комитета
общего и профессионального
образования Ленинградской области
от 19 июля 2019 года № 37
(приложение 3)

« 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Утвержден
приказом комитета
общего и профессионального
образования Ленинградской области
от 19 июля 2019 года № 37
(приложение 4)

«Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Организация и обеспечение отдыха и
оздоровления детей
(за исключением полномочий
органов местного самоуправления
по организации отдыха детей
в каникулярное время)»

(Форма)

В комитет общего
и профессионального
образования
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении полной (частичной) компенсации стоимости путевки в
организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-оздоровительные
лагеря и санатории для детей

Я,

(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ № _____ выдан

—
(когда и кем выдан)

проживающий (проживающая) по адресу:

(адрес проживания, в том числе почтовый индекс,
наименование региона, района, города, села, иного населенного пункта,
улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

телефон: _____ e-mail: _____
прошу предоставить мне полную (частичную) (нужное подчеркнуть)
компенсацию стоимости путевки _____ В

_____ (полное наименование организации отдыха детей и их оздоровления сезонного действия и круглогодичного действия, санаторно-оздоровительного лагеря круглогодичного действия и санатория для детей)

_____ период пребывания с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 20__ года, для ребенка, родителем (законным представителем) которого я являюсь,

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, адрес проживания)

_____ в размере _____ руб. _____ коп.

Прошу перечислить полную (частичную) (нужное подчеркнуть) компенсацию на мой расчетный счет № _____, открытый в банке, кредитной организации _____.

К заявлению прилагаю следующие документы<*>:

Обратный (отрывной) талон к путевке в оригинале, подтверждающий пребывание ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-оздоровительном лагере и санатории для детей (иной документ, его заменяющий, определенный организацией отдыха детей и их оздоровления, санаторно-оздоровительным лагерем и санаторием для детей)	
Договор на приобретение путевки и договор на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей или договор на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей	
Документ, подтверждающий оплату путевки либо услуг по организации отдыха и оздоровления детей. Копия документа принимается при предъявлении оригинала и заверяется подписью сотрудника уполномоченного органа	
Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;	
Справка с места работы заявителя, указанного в обратном (отрывном) талоне к путевке, полученная после окончания отдыха ребенка и подтверждающая факт трудоустройства в период отдыха ребенка и на момент обращения за предоставлением компенсации	
Копия документа (свидетельство о браке, свидетельство о	

расторжении брака или иная справка), подтверждающего изменение фамилии заявителя (в случае изменения фамилии)	
Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта для детей в возрасте от 14 лет), на которого приобретена путевка;	
Документ, подтверждающий проживание ребенка и заявителя на территории Ленинградской области, в том числе на период пребывания ребенка в организациях отдыха детей и их оздоровления, санаторно-оздоровительном лагере и санатории для детей	
Документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, открытого в банке, кредитной организации, с указанием реквизитов этого счета	
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (для опекунов, попечителей и приемных родителей), копия договора о приемной семье	

 <*> Документы, прилагаемые к заявлению, нужно отметить знаком "V".

Достоверность представляемых сведений подтверждаю.

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, родителем (законным представителем) которого я являюсь, в целях предоставления компенсации в соответствии с действующим законодательством.

Срок действия согласия на обработку персональных данных составляет 1 год.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в настоящем заявлении и документах к нему.

Действия с персональными данными включают в себя их обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, родителем (законным представителем) которого я являюсь, действует со дня подачи до дня отзыва мною в письменной форме.

 (подпись заявителя)

 (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года.»