



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 553

г. Петропавловск-Камчатский

от 08.07.2022

О внесении изменений в приказ Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 25.09.2018 № 966 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и молодежной политики Камчатского края государственной услуги по частичной компенсации родителям или иным законным представителям ребенка расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 25.09.2018 № 966 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и молодежной политики Камчатского края государственной услуги по частичной компенсации родителям или иным законным представителям ребенка расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования Камчатского края государственной услуги по частичной компенсации родителям или иным законным представителям ребенка расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные

детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 05.04.2011 № 121-П «Об установлении расходного обязательства Камчатского края по предоставлению родителям или иным законным представителям ребенка частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:»;

3) постановляющую часть изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством образования Камчатского края государственной услуги по частичной компенсации родителям или иным законным представителям ребенка расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.»;

4) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр образования
Камчатского края



А.Ю. Короткова

Приложение к приказу
Министерства образования
Камчатского края
от 08.07.2022 № 553

«Приложение к приказу
Министерства образования
Камчатского края
от 25.09.2018 № 966

Административный регламент
предоставления Министерством образования Камчатского края
государственной услуги по частичной компенсации родителям или иным
законным представителям ребенка расходов, связанных с приобретением
путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря,
расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской
Федерации (далее – Административный регламент)

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление Министерством образования Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги по частичной компенсации родителям или иным законным представителям ребенка расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги может выступать один из родителей или законных представителей ребенка в возрасте от 6,5 до 16 лет включительно, проживающий на территории Камчатского края и внесший оплату за путевку в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации (далее – детский оздоровительный лагерь) на одну оздоровительную смену продолжительностью не менее 21 дня при условии пребывания ребенка в детском оздоровительном лагере не менее 21 дня (далее – заявители).

3. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии

с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя.

5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства:

1) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), краевой государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» <http://www.gosuslugi41.ru> (далее – РПГУ);

2) на официальном сайте исполнительных органов Камчатского края на странице Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.kamgov.ru/minobraz> (далее – официальный сайт Министерства в сети «Интернет»);

3) с использованием средств телефонной связи.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям:

1) непосредственно на личном приеме;

2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

3) в ЕПГУ/РПГУ;

4) на информационных стендах Министерства;

5) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;

6) с использованием средств массовой информации, телефонной и факсимильной связи, почтовой связи (в том числе электронной почты).

7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителям:

1) непосредственно на личном приеме;

2) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, почтовой связи (в том числе электронной почты);

3) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей.

8. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования.

9. Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства (далее – специалисты) при обращении заявителей (представителей) за информацией лично или по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей

(представителей) по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому специалисту или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

10. Письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство осуществляется путем направления ответов с использованием средств почтовой связи, факсимильной связи, в том числе электронной почты.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения, поступившего по электронной почте.

11. Публичное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в ЕПГУ/РПГУ, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на информационных стендах Министерства.

12. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

1) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты Министерства;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

4) образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги.

13. В ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги;

5) место предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

14. Информация в ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

15. 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. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Предоставление частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации (далее – частичная компенсация расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Государственная услуга предоставляется Министерством.

18. Специалисты Министерства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является

предоставление частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, или мотивированный отказ в предоставлении частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, посредством перечисления денежных средств на расчетный счет родителя или законного представителя ребенка, открытый в кредитной организации.

В случае отсутствия у родителя или законного представителя ребенка расчетного счета, открытого в кредитной организации, а также отсутствия возможности его открытия, денежные средства выплачиваются:

1) почтовым переводом по адресу, указанному родителем или законным представителем ребенка в заявлении (почтовые расходы осуществляются за счет средств родителя или законного представителя ребенка);

2) наличными денежными средствами по отдельному расходному ордеру.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги направляется (вручается) заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря.

20. Решение о предоставлении частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, оформляется в форме приказа, который содержит следующие сведения:

1) наименование Министерства;

2) реквизиты приказа Министерства;

3) наименование приказа Министерства;

4) правовые основания для предоставления частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря;

5) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

6) местонахождение детского оздоровительного лагеря;

7) размер выплаты;

8) подпись Министра образования Камчатского края (далее - Министр), а в его отсутствие – подпись лица, исполняющего обязанности Министра.

Срок предоставления государственной услуги

21. Максимальная продолжительность предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней с момента подачи заявления в Министерство.

22. Государственная услуга предоставляется заявителю не более одного раза в текущем году.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников, размещен на официальном сайте, на ЕПГУ/РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство в срок до 1 ноября текущего года следующие документы:

1) заявление на частичную компенсацию стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копию паспорта (страницы, содержащие персональные данные заявителя, место жительства и сведения о детях);

3) документ, удостоверяющий личность представителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) обратный талон к путевке (оригинал) со всеми заполненными позициями;

6) документ об оплате путевки (оригинал квитанции или приходного ордера).

25. Документы, представленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание, исправлений карандашом.

В заявлении должны содержаться следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Министра, а в его отсутствие – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, исполняющего обязанности Министра;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства; контактные телефоны, паспортные данные заявителя;

3) название детского оздоровительного лагеря, его местонахождение;

4) период пребывания ребенка в детском оздоровительном лагере;

5) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

6) реквизиты лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации;

7) перечень приложенных документов.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином.

26. При подаче документов заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

27. Документы, необходимые для получения государственной услуги,

могут быть представлены заявителем в Министерство лично или через представителя на бумажном носителе, направлены посредством почтового отправления.

28. Оригиналы документов, указанных в части 24 настоящего Административного регламента, предъявляются при подаче заявления. Копии документов, указанных в части 24 настоящего Административного регламента, приобщаются к заявлению.

29. Копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. Сведения, которые находятся в органе записи актов гражданского состояния, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются сведения о рождении (усыновлении) ребенка.

31. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо ведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края и муниципальными правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка в Министерство по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- 1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в части 2 настоящего Административного регламента;
- 2) повторное обращение заявителя, в отношении которого в текущем году уже было принято решение о предоставлении частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевки в детский оздоровительный лагерь;
- 3) предоставление документов не в полном объеме.

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

33. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем документов, указанных в части 24 настоящего Административного регламента;
- 2) представление документов, не соответствующих требованиям, установленным в частях 25 и 29 настоящего Административного регламента.

35. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя в Министерство за получением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

36. Запрещается отказывать:

- 1) в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в ЕГПУ/РПГУ;
- 2) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в ЕГПУ/РПГУ.

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

37. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

39. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя – в день его обращения в Министерство с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) при поступлении документов по почте – в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Министерство.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

40. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

41. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании и на территории, на которой расположено Министерство.

На территории, на которой расположено Министерство, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное

обучение и выдаваемых 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.

42. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

В помещении для приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан иметь личную нагрудную идентификационную карточку (бейдж) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо табличку аналогичного содержания на рабочем месте.

При организации рабочего места для специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

43. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на доступном для посетителей месте. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

При необходимости обеспечивается 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.

44. На территориях, прилегающих к месту расположения Министерства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

45. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием заявителей.

46. Показателями качества государственной услуги являются:

1) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков оказания государственной услуги;

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

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

47. Заявителю предоставляется возможность получить информацию о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в Министерство, а также с использованием средств телефонной, факсимильной, почтовой связи (в том числе электронной почты).

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

48. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

49. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Плата за предоставление необходимых и обязательных услуг не взимается, в связи с отсутствием таких услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

50. Государственная услуга предоставляется в виде выплаты частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

51. Государственная услуга предоставляется заявителям, относящимся к категориям граждан, указанным в части 2 настоящего Административного регламента.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категорий заявителей, объединенных общими признаками.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

52. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) истребование сведений в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) определение права заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении;
- 4) выплата частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря.

Административная процедура по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ходе личного обращения заявителя либо посредством почтового отправления.

54. При личном обращении заявителя в Министерство специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, и наличие документов исходя из перечня, указанного в части 24 настоящего Административного регламента, а также на соответствие представленных документов требованиям, установленным в частями 25 и 29 настоящего Административного регламента, подготавливает копии представленных документов, либо сличает представленные заявителем копии и оригиналы документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, форма которого

установлена приложением 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал регистрации) и выдает заявителю расписку о приеме документов, с указанием даты принятия документов, регистрационного номера заявления, должности, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Заявление регистрируется в Журнале регистрации в день обращения заявителя в Министерство или в течение одного рабочего дня при поступлении документов в Министерство по почте.

При поступлении документов в Министерство по почте расписка о приеме документов направляется в адрес заявителя в течение 3-х рабочих дней со дня их регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

55. Результатом исполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления в Журнале регистрации либо отказ в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в части 32 Административного регламента.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение сведений в Журнал регистрации и направление (вручение) заявителю расписки о приеме заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

Административная процедура по истребованию сведений в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия

57. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, предусмотренных частью 30 настоящего Административного регламента.

58. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 30 настоящего Административного регламента, в орган записи актов гражданского состояния и направляет его на подписание руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут.

59. Срок рассмотрения проекта межведомственного запроса и его подписание руководителем – 1 рабочий день со дня его поступления руководителю на подписание.

Подписанный руководителем межведомственный запрос направляется специалисту.

60. После подписания руководителем межведомственного запроса специалист регистрирует межведомственный запрос и направляет его в орган записи актов гражданского состояния по каналам межведомственного взаимодействия либо почтовой или факсимильной связью в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

Срок выполнения административного действия до 20 минут.

61. Общий срок подготовки, подписания, регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

62. Критерием административной процедуры является отсутствие необходимых сведений в Министерстве.

63. Результатом административной процедуры является получение Министерством сведений, которые находятся в распоряжении органа записи актов гражданского состояния.

64. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сведений, поступивших в Министерство, содержащих запрашиваемую информацию, приобщение их к пакету документов заявителя.

Административная процедура по определению права заявителя на предоставление государственной услуги и принятию решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

65. Основанием для начала административной процедуры по определению права заявителя на предоставление государственной услуги и принятию решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении, является прием документов и регистрация заявления в Журнале регистрации.

66. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет документы, представленные заявителем, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных частью 34 настоящего Административного регламента, и определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

67. По результатам проверки документов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги и подготавливает:

1) проект приказа Министерства о предоставлении частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевки в детский оздоровительный лагерь (далее – проект приказа о предоставлении компенсации), при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных частью 34 настоящего Административного регламента;

2) проект письма, содержащий мотивированный отказ заявителю в предоставлении частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевки в детский оздоровительный лагерь (далее – мотивированный отказ), при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных частью 34 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

68. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает проект приказа о предоставлении компенсации либо мотивированный отказ, с приложением документов, представленных заявителем, Министру, или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной

услуги.

69. Министр или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает документы в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их поступления к нему и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

70. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных частью 34 настоящего Административного регламента.

71. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанный Министром или лицом, исполняющим его обязанности, приказ о предоставлении компенсации, либо мотивированный отказ в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему документов и передает документы специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Мотивированный отказ с указанием порядка обжалования данного решения, направляется (вручается) заявителю в 1 экземпляре с приложением всех представленных документов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

72. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о предоставлении компенсации либо мотивированного отказа в соответствии с правилами делопроизводства в Министерстве.

Административная процедура по выплате частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря

74. Основанием для начала административной процедуры по выплате частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, является принятие решения о предоставлении частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевки в детский оздоровительный лагерь, и поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, приказа о предоставлении частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевки в детский оздоровительный лагерь.

75. Выплата частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, осуществляется в размере 26 460 рублей, а в случае, если стоимость путевки менее 26 460 рублей, – в размере фактической стоимости путевки в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 05.04.2011 № 121-П «Об установлении расходного обязательства Камчатского края по предоставлению родителям или иным законным представителям ребенка частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские

оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации».

76. Выплата частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, осуществляется одним из следующих способов:

- 1) перечислением на банковский счет заявителя;
- 2) почтовым переводом по адресу, указанному заявителем;
- 3) наличными деньгами по отдельному расходному ордеру в кассе

Министерства.

77. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) на основании сведений о фактических расходах, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, производит расчет размера компенсации стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь;

2) оформляет заявку на финансирование, в которой указывается:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

б) реквизиты счета, открытого заявителем в кредитной организации, либо реквизиты организации федеральной почтовой связи по месту жительства и почтовый адрес заявителя;

в) размер компенсации стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь;

3) передает выплатные документы на оплату.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

78. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, путем перечисления денежных средств на банковский счет заявителя, либо почтовым переводом по адресу, указанному заявителем в заявлении, либо наличными деньгами по отдельному расходному ордеру в кассе Министерства.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является платежное поручение, квитанция об отправке почтового перевода либо приходный ордер.

Перечень административных процедур, при предоставлении государственной услуги в электронной форме

80. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, осуществляется:

- 1) предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Министерство;
- 3) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;

4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ

81. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

82. В целях предоставления государственной услуги осуществляется запись на прием заявителей.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в соответствии с графиком работы Министерства.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

83. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ, МФЦ, официальном сайте Министерства в сети «Интернет» не осуществляется.

84. Прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием ЕПГУ/РПГУ, МФЦ, официального сайта Министерства в сети «Интернет», не осуществляется.

85. Информация о результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ, МФЦ, официального сайта Министерства в сети «Интернет» не предоставляется.

86. Информация о получении сведений о ходе выполнения заявления с использованием ЕПГУ/РПГУ, МФЦ, официального сайта Министерства в сети «Интернет» не осуществляется.

87. При наличии технической возможности, заявителю предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

88. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления опечаток и ошибок

89. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в Министерство посредством почтовой связи, либо непосредственно при личном обращении, заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и ошибки.

90. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные частью 39 настоящего Административного регламента.

91. Рассмотрение и проверка указанных в заявлении сведений, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление заявителю мотивированного уведомления об отсутствии таких опечаток и ошибок, осуществляется специалистом в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

92. Критерием принятия решений является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

93. Результатом является выдача (направление) заявителю документа, выдаваемого в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо мотивированного уведомления об отсутствии в выданных ранее документах опечаток и ошибок.

94. Направление результата фиксируется в системе документооборота Министерства.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела воспитания, дополнительного образования и детского отдыха Министерства.

96. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Министерства.

97. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации и

Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия ими решений.

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

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

99. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя.

100. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и в двухдневный срок со дня подписания представляется Министру, а в его отсутствие –лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

101. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, начальник отдела воспитания, дополнительного образования и детского отдыха Министерства, иные должностные лица и специалисты Министерства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и должностными регламентами.

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

102. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерство осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

103. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц и специалистов

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

4) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

6) отказа 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 Камчатского края;

7) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

8) отказа должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

10) требования 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

105. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц и специалистов осуществляется:

1) должностными лицами Министерства посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

2) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;

3) в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ;

4) на сайте Министерства;

5) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства;

6) посредством размещения информации в МФЦ.

106. Жалоба подается заявителем в Министерство в письменной форме лично, посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

107. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги законодательством не установлены.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

108. Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Приложение 1 к
 Административному регламенту
 предоставления Министерством
 образования Камчатского края
 государственной услуги по
 частичной компенсации родителям
 или иным законным представителям
 ребенка расходов, связанных с
 приобретением путевок в
 загородные стационарные детские
 оздоровительные лагеря,
 расположенные за пределами
 Камчатского края, на территории
 Российской Федерации

Министру образования
 Камчатского края
 А.Ю. Коротковой

от _____
 проживающего (ей) по адресу:

паспорт серия _____ номер _____
 кем выдан _____

дата выдачи _____
 тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить частичную компенсацию расходов, связанных с приобретением путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации (далее – частичная компенсация)

(название лагеря)

(местонахождение лагеря)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ для моего ребенка
 (указать сроки заезда)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка)

Выплату частичной компенсации прошу производить через кредитное учреждение: _____, филиал _____, лицевой счет № _____.

Выплату частичной компенсации прошу производить почтовым переводом по адресу: _____
(место жительства)

Выплату частичной компенсации прошу производить наличными денежными средствами по отдельному расходному ордеру.

В 20__ году частичная компенсация на _____
не предоставлялась. (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение:

- копия паспорта (страницы 2, 3, 5, 7, 16 и 17)
- обратный талон к путевке (оригинал)
- документ об оплате путевки (оригинал квитанции или приходного ордера) *
- заявление о согласии на обработку персональных данных
- _____

* - нужное подчеркнуть

Приложение 2 к
 Административному регламенту
 предоставления Министерством
 образования Камчатского края
 государственной услуги по
 частичной компенсации родителям
 или иным законным представителям
 ребенка расходов, связанных с
 приобретением путевок в
 загородные стационарные детские
 оздоровительные лагеря,
 расположенные за пределами
 Камчатского края, на территории
 Российской Федерации

СОГЛАСИЕ
 на обработку персональных данных родителя
 (законного представителя) и ребенка

Я, _____
 (Ф.И.О. родителя/законного представителя полностью в именительном падеже)

проживающий(ая) по адресу:

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

телефон _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка полностью в именительном падеже, дата рождения)

на основании _____

(свидетельство о рождении (усыновлении) или документ, подтверждающий, что субъект является
 законным представителем)

№ _____ от _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
 «О персональных данных», действуя свободно и своей волей, настоящим даю
 свое согласие Министерству образования Камчатского края (далее – Оператор),
 расположенному по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 35,
 на обработку следующих моих персональных данных и персональных данных
 ребенка:

– данные, удостоверяющие личность (паспорт), а также данные,
 удостоверяющие личность ребенка (свидетельство о рождении (усыновлении)
 или паспорт);

– данные о возрасте и поле;

– данные о гражданстве;

– адресная и контактная информация.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и персональных данных ребенка, в целях получения частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и персональными данными ребенка, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), о том, что Оператор будет обрабатывать персональные данные как не автоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи Оператору письменного заявления в произвольной форме.

Согласен(а) с тем, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я также ознакомлен(а), что в случае отзыва настоящего согласия Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(Дата)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Министерством образования Камчатского края государственной услуги по частичной компенсации родителям или иным законным представителям ребенка расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации

Журнал регистрации заявлений на предоставление частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации

№ вх.	Дата регистрац ии	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Лагерь, место нахождения	Наличие документов						Реквизиты банковско го счета
					Заявление	Заявление на обработку персональн ых данных	Копия паспорта родителя	Копия свидетельст ва о рождении (усыновлен ии) ребенка	Обратный талон к путевке	Оригинал квитанции или приходного ордера	