



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15 августа 2017 года № 1009
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования и науки Курганской области государственной услуги по выплате родителям или иным законным представителям ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские санатории

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 2 апреля 2012 года № 114 «Об утверждении Порядка организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», в целях приведения нормативного правового акта Департамента образования и науки Курганской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом образования и науки Курганской области государственной услуги по выплате родителям или иным законным представителям ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские санатории, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента образования и науки Курганской области от 31 мая 2016 года № 890 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования и науки Курганской области государственной услуги по выплате родителям или иным законным представителям ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента образования и науки
Курганской области



Н.Д. Бобкова

Приложение к приказу
Департамента образования и науки
Курганской области
от 15 августа 2017 года № 1009
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Департаментом образования и науки
Курганской области государственной
услуги по выплате родителям или иным
законным представителям ребенка
компенсации части стоимости путевки,
приобретенной в санаторные
оздоровительные лагеря
круглогодичного действия, детские
санатории»

**Административный регламент
предоставления Департаментом образования и науки Курганской области
государственной услуги по выплате родителям или иным законным
представителям ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной
в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские
санатории**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Департаментом образования и науки Курганской области государственной услуги по выплате родителям или иным законным представителям ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские санатории (далее - Административный регламент), является определение сроков и последовательности действий Департамента образования и науки Курганской области при предоставлении государственной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления Департаментом образования и науки Курганской области (далее — Департамент образования и науки) государственной услуги по выплате родителям или иным законным представителям ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские санатории (далее - государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителем при предоставлении государственной услуги выступает один из родителей или иных законных представителей ребенка при наличии одновременно следующих условий:

- путевка приобретена для несовершеннолетнего, проживающего на территории Курганской области;

- продолжительность пребывания ребенка в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия, детском санатории составила не менее 24 дней, что подтверждается обратным талоном к путевке;

- расходы на приобретение путевки в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, детский санаторий произведены родителем или иным законным представителем ребенка не ранее 1 декабря предыдущего года и не позднее 1 декабря текущего года;

- в текущем году путевка ребенку в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, детский санаторий за счет средств бюджета Курганской области не предоставлялась.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Департамента образования и науки: www.don.kurganobl.ru;

- в Департаменте образования и науки (по адресу: 640000, Россия, город Курган, улица Ленина, 35) на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (приемная - 8 (3522) 46-14-41, факс: 8 (3522) 41-85-73), электронной почты (mail@don.kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

- в секторе обеспечения отдыха и оздоровления несовершеннолетних Департамента образования и науки (по адресу: 640000, Россия, город Курган, улица Ленина, 35, каб. 102), а также при помощи телефонной связи: 8 (3522) 42-61-38, 8 (3522) 46-31-74, электронной почты (mail@don.kurganobl.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru);

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41.

Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети Интернет: www.mfc45.ru. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Департаментом образования и науки, с учетом требований к информации, установленных Административным регламентом;

- на Портале с использованием универсальной электронной карты;

- в средствах массовой информации.

4. Прием документов заявителей осуществляется по следующему графику:

Вторник, четверг: с 8.00 до 17.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Департамента образования и науки при обращении заявителей посредством почтовой и телефонной связи или электронной почты:

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия правового акта);

- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о размещенных на официальном сайте в сети Интернет Департамента образования и науки справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;

- о принятии решений по конкретному обращению;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента образования и науки, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

6. На информационных стендах, расположенных в Департаменте образования и науки, на официальном сайте Департамента образования и науки в сети Интернет, на Портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте Департамента образования и науки в сети Интернет, извлечения - на информационных стендах);

- формы и образцы документов для заполнения;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- схема размещения специалистов и график приема.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга по выплате родителям или иным законным представителям ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские санатории.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет Департамент образования и науки. Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляют специалисты сектора обеспечения отдыха и оздоровления несовершеннолетних Департамента образования и науки (далее – специалист).

9. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с действующим законодательством и на основании утвержденного порядка взаимодействия между ГБУ «МФЦ» и Департамента образования и науки, с учетом требований к информации, установленных Административным регламентом.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

- о выплате родителям или иным законным представителям ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские санатории;
- об отказе в выплате родителям или иным законным представителям ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские санатории.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

11. Документы, указанные в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, рассматриваются комиссией Департамента образования и науки Курганской области в течение двадцати дней со дня их представления в Департамент образования и науки.

Решение о выплате либо об отказе в выплате родителю или иному законному представителю компенсации либо об отказе в ее выплате принимается Департаментом образования и науки в течение пяти дней со дня проведения заседания комиссии и оформляется приказом Департамента образования и науки.

В течение пяти дней со дня принятия решения Департамент образования и науки в письменной форме уведомляет заявителя о принятом решении (в случае принятия решения об отказе в выплате Компенсации - с указанием причин и оснований отказа и порядка обжалования решения).

Выплата компенсации производится Департаментом образования и науки в течение двух месяцев со дня принятия решения Департамента образования и науки о выплате компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские санатории, путем перечисления денежных средств на счет, указанный в заявлении о предоставлении компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские санатории в течение десяти рабочих дней с момента поступления денежных средств на счет Департамента образования и науки.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Закон Курганской области от 6 июня 2007 года № 253 «О государственной семейной политике, социальной поддержке, защите прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства в Курганской области» («Новый мир» - документы», выпуск № 38, от 9 июня 2007 года).

- постановление Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы» от 26 июля 2011 года, № 53);

- постановление Правительства Курганской области от 2 апреля 2012 года № 114 «Об утверждении Порядка организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Курганской области» («Новый мир» - документы), от 13 апреля 2012 года, № 26);

- постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы) от 17 сентября 2013 года, № 72);

- постановление Правительства Курганской области от 23 ноября 2015 года № 375 «Об утверждении Положения о Департаменте образования и науки Курганской области» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) от 26 ноября 2015 года).

- постановление Правительства Курганской области от 20 декабря 2016 года № 412 «О государственной программе Курганской области «Организация и обеспечение отдыха, оздоровления и занятости детей» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, от 22 декабря 2016 года)».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

13. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, детский санаторий, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт и его копию или иной документ, удостоверяющий личность, и его копию (при представлении копии паспорта необходимо представить копии страниц с биографическими данными, отметками о месте регистрации, браке, детях);

3) документы, подтверждающие расходы родителя или иного законного представителя по оплате стоимости путевки в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, детский санаторий:

- договор на приобретение путевки;

- счет для оплаты путевки;

- счет-фактура, накладная;

- квитанция к приходному кассовому ордеру, либо чек контрольно-кассовой машины, либо квитанция или платежное поручение об оплате кредитной организации, либо заверенная организацией, выдавшей путевку, копия приходного кассового ордера;

4) обратный талон к путевке, подтверждающий пребывание ребенка в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия, детском санатории;

5) документ, подтверждающий информацию о реквизитах кредитной организации и номере лицевого счета для перечисления денежных средств родителю или иному законному представителю ребенка;

6) заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия,

детский санаторий подписывается родителем или иным законным представителем ребенка.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку их персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

14. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить:

- свидетельство о рождении (паспорт) ребенка, для которого приобретена путевка в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, детский санаторий, и его копию либо документы, подтверждающие усыновление ребенка, и их копии;

- документ, подтверждающий место жительства или место пребывания ребенка на территории Курганской области.

Документы, подтверждающие место жительства или место пребывания ребенка на территории Курганской области, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не предъявил их по собственной инициативе.

Глава 11. Указание на запрет требования от заявителя представления документов, информации, осуществление действий

15. Департамент образования и науки Курганской области не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Департамент образования и науки Курганской области не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Курганской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги являются:

- несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

19. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственной услуги, при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления государственной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут. В случаях

письменных запросов заявителя или по электронной почте ожидание в очереди не требуется.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

23. Заявление, поступившее в Департамент образования и науки регистрируется в день его поступления специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Обращение заявителя, поступившее в электронной форме с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

24. Здание, в котором расположен Департамент образования и науки, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента образования и науки.

25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

26. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

27. В помещениях Департамента образования и науки, предназначенных для работы с заявителями, информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах.

28. Места ожидания и приема заявителей, места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

29. Здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема граждан, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) возможность предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;
- 2) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента образования и науки в сети Интернет;

- 3) возможность заявителя обратиться в Департамент образования и науки лично или путем направления заявления в письменной или электронной форме.

- 4) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

31. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) прием заявлений в день обращения;
- 2) достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Департамента образования и науки при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут;
- 7) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

32. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами, осуществляющими предоставление государственной услуги, при обращении заявителя посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

33. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти;
- 3) рассмотрение заявления и документов;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) перечисление заявителю компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, детский санаторий родителем или иным законным представителем ребенка.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента (и в пункте 14 настоящего Административного регламента в случае предоставления документов заявителем по собственной инициативе), в Департамент образования и науки.

35. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента (и в пункте 14 настоящего Административного регламента в случае предоставления документов заявителем по собственной инициативе), могут быть поданы заявителем лично или через своего

представителя (при наличии документа, подтверждающего его полномочия), направлены по почте в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

36. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в Департамент образования и науки.

37. По завершении приема заявления и документов, необходимых для предоставления компенсации, специалист, осуществляющий государственную услугу, заполняет расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту), в двух экземплярах, один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр расписки остается для хранения в Департаменте образования и науки.

38. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления является регистрация специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является прием заявления о предоставлении государственной услуги без приложения документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и запрашиваются Департаментом образования и науки в порядке межведомственного взаимодействия, если родитель или иной законный представитель не представил их по собственной инициативе.

40. В зависимости от представленных документов специалист Департамента образования и науки, ответственный за предоставление государственной услуги, на следующий день после дня приема заявления о предоставлении государственной услуги готовит и направляет запросы по системе межведомственного взаимодействия в Управление записи актов гражданского состояния Курганской области и (или) в Управление Федеральной миграционной службы России по Курганской области.

41. При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись органа власти и электронная подпись специалиста.

42. Межведомственные запросы направляются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

43. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, административная процедура по формированию и направлению

межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, не проводится. В этом случае специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к процедуре проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

44. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня уточняет запрос и направляет его повторно.

45. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам для предоставления государственной услуги.

46. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является проверка специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Глава 24. Рассмотрение заявления и документов

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов и (или) необходимых документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, если родитель или иной законный представитель ребенка не представил их по собственной инициативе.

48. Специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, формирует перечень заявителей для рассмотрения комиссией.

49. Документы, представленные родителями или иными законными представителями ребенка, на получение компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские санатории в течение 20 дней со дня регистрации заявления рассматриваются комиссией, состав и порядок работы которой утверждаются Департаментом образования и науки .

На рассмотрение комиссии представляются документы, указанные в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента, поступившие в Департамент образования и науки.

50. На комиссию возложены следующие полномочия:

- проводить оценку документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента, представленных на рассмотрение комиссии;

- запрашивать в установленном порядке от органов исполнительной власти Курганской области, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления информацию, необходимую для рассмотрения вопроса о компенсации

части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские санатории родителями или иными законными представителями ребенка.

51. По результатам рассмотрения документов комиссия рекомендует Департаменту образования и науки принять одно из следующих решений:

- о выплате родителям или иным законным представителям ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские санатории;
- об отказе в выплате родителям или иным законным представителям ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские санатории.

52. Решение комиссии носит рекомендательный характер, принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

53. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является принятие комиссией решения о выплате родителю или иному законному представителю ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, детский санаторий, либо об отказе в ее выплате.

Глава 25. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие решения комиссией, в котором комиссия рекомендует Департаменту образования и науки выплатить компенсацию части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские санатории либо отказать в ее выплате.

55. Решение о выплате родителю или иному законному представителю компенсации либо об отказе в ее выплате принимается Департаментом образования и науки в течение пяти дней со дня проведения заседания комиссии и оформляется приказом Департамента образования и науки.

В течение пяти дней со дня принятия решения Департамент образования и науки в письменной форме уведомляет заявителя о принятом решении.

56. Основаниями для принятия решения об отказе в выплате компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские санатории являются:

- несоблюдение заявителем условий, предусмотренных пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

57. В случае принятия решения об отказе в выплате родителю или иному законному представителю ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, детский санаторий, Департамент образования и науки в течение пяти дней в письменной форме уведомляет заявителя о принятом решении, с указанием причин и оснований отказа и порядка обжалования данного решения, а также с приложением документов, представленных заявителем.

Уведомление с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату их получения адресатом.

58. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

- о выплате родителям или иным законным представителям ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские санатории;
- об отказе родителям или иным законным представителям ребенка в выплате компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские санатории.

Глава 26. Перечисление заявителю компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, детский санаторий родителями или иными законными представителями ребенка

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры по перечислению Департаментом образования и науки компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, детский санаторий является решение Департамента образования и науки о выплате родителю или иному законному представителю ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, детский санаторий.

60. По результатам принятого решения Департамент образования и науки формирует и представляет в Финансовое управление Курганской области заявку на финансирование расходов, связанных с выплатой компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские санатории.

Выплата компенсации производится Департаментом образования и науки в течение двух месяцев со дня принятия решения Департамента образования и науки о выплате компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, детский санаторий путем перечисления денежных средств на счет, указанный в заявлении о предоставлении компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, детский санаторий в течение десяти рабочих дней с момента поступления денежных средств на счет Департамента образования и науки.

Глава 27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

61. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключаемым между ГБУ «МФЦ» и Департаментом образования и науки, с момента его заключения и вступления в законную силу.

При предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ» специалистами ГБУ «МФЦ» осуществляются функции в соответствии с утвержденным совместным нормативным правовым актом Департамента образования и науки и ГБУ «МФЦ», утверждающим порядок взаимодействия ГБУ «МФЦ» и Департамента образования и науки при предоставлении государственной услуги.

В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление

государственной услуги осуществляется специалистами Департамента образования и науки, ответственными за предоставление государственной услуги.

62. Государственная услуга в электронной форме посредством Портала не предоставляется.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

63. Директор Департамента образования и науки, заместитель директора Департамента образования и науки - начальник отдела по молодежной и семейной политике несут ответственность за осуществление общего контроля за предоставлением государственной услуги.

Ответственность за осуществление административных процедур и принятые решения несут специалисты, осуществляющие предоставление государственной услуги и техническое сопровождение государственной услуги.

64. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Департамента образования и науки, заместителем директора Департамента образования и науки — начальником отдела по молодежной и семейной политике, начальником отдела обеспечения отдыха, оздоровления и комплексной безопасности несовершеннолетних Департамента образования и науки проверок соблюдения специалистами, осуществляющими предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

66. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Департамента образования и науки) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента образования и науки.

68. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования и науки, должностных лиц Департамента образования и науки либо государственных служащих

69. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента образования и науки, должностных лиц Департамента образования и науки либо государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

70. Личный прием заявителей осуществляется директором Департамента образования и науки, заместителями директора Департамента образования и науки в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Департаменте образования и науки. Личный прием осуществляется по предварительной записи по адресу: город Курган, улица Ленина, 35, кабинет 201, после предъявления гражданами документов, удостоверяющих личность, либо по телефону (3522) 46-14-41, с оповещением граждан о необходимости наличия документов, подтверждающих их личность, на личном приеме.

71. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента образования и науки либо государственных служащих, принимаемые ими при предоставлении государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 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, Курганской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;
- 7) отказ Департамента образования и науки, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

73. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Департамента образования и науки, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Департамент образования и науки направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

74. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования и науки, должностных лиц Департамента образования и науки либо государственных служащих является поступление в Департамент образования и науки жалобы заявителя.

75. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

76. Жалоба подается в Департамент образования и науки в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также подана через ГБУ «МФЦ».

В этом случае ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом образования и науки, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» Департаментом образования и науки.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте образования и науки.

77. Жалобы на решения, принятые директором Департамента образования и науки, в соответствии с пунктом 3 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408, подаются в Правительство Курганской области.

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

79. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом образования и науки в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

81. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Департамента образования и науки в сети Интернет;
- 2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

82. Поданная жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента образования и науки, должностного лица Департамента образования и науки, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Курганской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента образования и науки, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента образования и науки, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. Жалоба, поступившая в Департамент образования и науки, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

84. Жалоба, поступившая в Департамент образования и науки, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента образования и науки, должностного лица Департамента образования и науки 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.

Жалобы на решения, принятые первым заместителем директора Департамента образования и науки, руководителями структурных подразделений Департамента образования и науки, рассматриваются непосредственно директором Департамента образования и науки.

85. По результатам рассмотрения жалобы Департамент образования и науки принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом образования и науки 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 Курганской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме приказа Департамента образования и науки.

86. При удовлетворении жалобы Департамент образования и науки принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента образования и науки.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Департамента образования и науки, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

90. Департамент образования и науки отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

91. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

92. Департамент образования и науки вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в указанном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

93. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента образования и науки либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент образования и науки. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

94. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Департаменте образования и науки, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
образования и науки Курганской
области государственной услуги по
выплате родителям или иным
законным представителям
компенсации части стоимости путевки,
приобретенной в санаторные
оздоровительные лагеря
круглогодичного действия, детские
санатории

Директору Департамента образования
и науки Курганской области

(от) _____
(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, детский санаторий

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
прошу предоставить компенсацию части стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, детский санаторий в 20__ году: _____
(название санаторного оздоровительного лагеря круглогодичного действия, детского санатория, регион)

на период: _____
(срок смены)

для оздоровления моего ребенка:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Выплату компенсации прошу произвести путем перечисления денежных средств на лицевой счет:

(№ лицевого счета и реквизиты кредитной организации)

(полное наименование кредитной организации)

(кор/счет, р/счет, БИК, ИНН, КПП, ОКАТО)

К заявлению прилагаются (нужное отметить):

- 1) паспорт и его копия или иной документ, удостоверяющий личность, и его копия (при представлении копии паспорта необходимо представить копии страниц с биографическими данными, отметками о месте регистрации, браке, детях);
- 2) свидетельство о рождении (паспорт) ребенка, для которого приобретена путевка в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, детский санаторий и его копия либо документы, подтверждающие усыновление ребенка, и их копии;
- 3) документы, подтверждающие расходы родителя или иного законного представителя по оплате стоимости путевки в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, детский санаторий:
 - договор на приобретение путевки;
 - счет для оплаты за путевку;
 - счет-фактура, накладная,
 - квитанция к приходному кассовому ордеру, либо чек контрольно-кассовой машины, либо квитанция или платежное поручение об оплате кредитной организации, либо заверенная организацией, выдавшим путевку, копия приходного кассового ордера.
- 4) обратный талон к путевке, подтверждающий пребывание ребенка в санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия, детском санатории;
- 5) документы, подтверждающие регистрацию, место жительства или место пребывания ребенка на территории Курганской области;
- 6) документ, подтверждающий информацию о реквизитах кредитной организации и номере лицевого счета для перечисления денежных средств родителю или иному законному представителю ребенка;
- 7) заявление о согласии на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что путевка в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, детский санаторий в 20__ году на моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

за счет средств бюджета Курганской области не выделялась.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в выплате компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, детский санаторий, _____ прошу _____ направить

_____ (направить по почте, электронной почте).

Считаю необходимым сообщить дополнительные сведения: _____

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ года _____
Ф.И.О. и подпись заявителя

_____ Место работы

_____ Контактный телефон

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
образования Курганской области
государственной услуги по выплате
родителям или иным законным
представителям компенсации части
стоимости путевки, приобретенной в
санаторные оздоровительные лагеря
круглогодичного действия, детские
санатории

Директору Департамента образования и науки
Курганской области

(Фамилия, имя, отчество)

Департамент образования и науки Курганской
области

(наименование оператора)

640000, г. Курган, ул. Ленина, д. 35

(адрес оператора)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных)

(реквизиты основного документа,
удостоверяющего его личность)

(дата выдачи указанного документа
и наименование органа, выдавшего документ)

заявление

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в целях обеспечения соблюдения норм законодательства о защите персональных данных, о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (воспитанника) _____

(Ф.И.О. ребенка (воспитанника))

(Реквизиты свидетельства о рождении либо паспорта ребенка (воспитанника))

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а именно на любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предусмотренных

пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», передачу для размещения в Единой государственной системе социального обеспечения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2017 года № 181 «О единой государственной системе социального обеспечения», перечисленных в настоящем заявлении:

1) общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол, реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо паспорта ребенка, дата выдачи указанного документа и наименование органа, выдавшего документ);

2) сведения о месте жительства, номере телефона;

3) реквизиты счета в кредитной организации;

4) документы, подтверждающие расходы родителя или иного законного представителя ребенка по оплате стоимости путевки в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, детский санаторий.

Рассмотрение перечисленных в настоящем заявлении персональных данных осуществляется в случаях различных форм учета и отчетности, а также проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами.

Данное согласие дается на 3 года. Отзыв данного согласия на обработку персональных данных осуществляется путем моего письменного обращения в Департамент образования и науки Курганской области в порядке, установленном частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г.

Подпись / Ф.И.О.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
образования и науки Курганской
области государственной услуги по
выплате родителям или законным
представителям ребенка
компенсации части стоимости
путевки, приобретенной в
санаторные оздоровительные лагеря
круглогодичного действия, детские
санатории

Блок-схема последовательности административных процедур по выплате родителям или законным представителям ребенка компенсации части стоимости путевки, приобретенной в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские санатории





Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
образования и науки Курганской
области государственной услуги по
выплате родителям или иным законным
представителям компенсации части
стоимости путевки, приобретенной в
санаторные оздоровительные лагеря
круглогодичного действия, детские
санатории

Департамент образования и науки Курганской области

Расписка в получении документов № _____
«Выплата родителям или иным законным представителям компенсации части
стоимости путевки, приобретенной в санаторный оздоровительный лагерь
круглогодичного действия, детский санаторий»

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование населенного пункта)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Всего:			

Заявитель:		/ _____ /
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Специалист:		/ _____ /
	(подпись)	(Ф.И.О.)