

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16 января 2018 г. Санкт-Петербург № 05

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 05 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области государственной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением полномочий органов местного самоуправления по организации отдыха детей в каникулярное время)» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 14 января 2016 года № 08 «Об утверждении административного регламента комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением полномочий органов местного самоуправления по организации отдыха детей в каникулярное время)».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В. Тарасов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от 16 января 2017 года № 05
(приложение)

**Административный регламент комитета общего
и профессионального образования Ленинградской области
по предоставлению государственной услуги «Организация
и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением
полномочий органов местного самоуправления по организации
отдыха детей в каникулярное время)»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области государственной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением полномочий органов местного самоуправления по организации отдыха детей в каникулярное время)» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

Родители (законные представители), работающие по трудовому договору (служебному контракту) в организациях, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, ребенка (детей), зарегистрированного или проживающего на территории Ленинградской области (в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся в приемных семьях, а также усыновленных детей.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, графике работы, контактных телефонах, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте комитета общего и профессионального образования Ленинградской области: <http://edu.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением полномочий органов местного самоуправления по организации отдыха детей в каникулярное время)».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением полномочий органов местного самоуправления по организации отдыха детей в каникулярное время)».

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел социальной защиты и специальных учреждений.

В предоставлении государственной услуги участвуют: Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Управление федеральной налоговой службы России по Ленинградской области, ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на предоставление государственной услуги с комплектом документов подается:

1) при личной явке:

в Комитете, в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

В электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ, почтовой связью.

Результат предоставления государственной услуги,

а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о предоставлении родителям (опекунам, попечителям) (далее – заявителям) частичной компенсации стоимости путевки за отдых в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного действия или круглогодичного действия, санаторно оздоровительном лагере круглогодичного действия или санатории для детей (далее - организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-оздоровительные лагеря и санатории для детей), проживающих по месту жительства на территории Ленинградской области, за счет средств областного бюджета Ленинградской области (далее - компенсация). Решение утверждается распоряжением руководителя Комитета;

принятие решения об отказе в предоставлении заявителям частичной компенсации стоимости путевки за отдых в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-оздоровительные лагеря и санатории для детей. Решение оформляется письменным мотивированным отказом. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней с даты поступления заявления в Комитет или в МФЦ до регистрации распоряжения Комитета о предоставлении заявителю частичной компенсации стоимости путевки за отдых или письменного мотивированного отказа.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Правовые основания для предоставления государственной услуги.

2.5. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 06.03. 2017 № 47 «Об утверждении Положения о Комитете общего и профессионального образования Ленинградской области».

Постановление Правительства Ленинградской области от 22.04.2015 № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для получения частичной компенсации стоимости путевки детям за отдых в организациях отдыха детей и их оздоровления, санаторно-оздоровительных лагерях и санаториях для детей, проживающих по месту жительства на территории Ленинградской области, за счет средств областного бюджета Ленинградской области заявитель подает лично в Комитет или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении частичной компенсации (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) обратный (отрывной) талон к путевке в оригинале по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 декабря 1999 года № 90н "Об утверждении бланков строгой отчетности", подтверждающий пребывание ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-оздоровительном лагере и санатории для детей (иной документ, его заменяющий, определенный санаторно-курортной и оздоровительной организацией и оформленный в соответствии с Положением об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 359) (Приложение 2);

3) договор с организацией отдыха детей и их оздоровления, санаторно-оздоровительным лагерем и санаторием для детей, включенной в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления, на приобретение путевки на оказание услуг по организации отдыха и (или) оздоровления ребенка;

4) платежный документ, подтверждающий оплату путевки заявителем (кассовый чек или квитанция к приходному ордеру). Копия платежного документа принимается при предъявлении оригинала и заверяется подписью сотрудника уполномоченного органа;

5) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

6) справка с места работы родителя (законного представителя), приемного родителя, указанного в обратном (отрывном) талоне к путевке;

7) копия документа (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака или иная справка), подтверждающего изменение фамилии заявителя (в случае изменения фамилии);

8) копия свидетельства о рождении ребенка, на которого приобретена путевка;

9) документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Ленинградской области, в том числе копия паспорта гражданина Российской Федерации – для детей в возрасте от 14 лет, выписка из домовой (поквартирной) книги или копия свидетельства о регистрации по месту жительства – для детей в возрасте до 14 лет;

10) документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов этого счета.

11) В случае если заявитель является опекуном или попечителем, дополнительно представляется копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, приемный родитель представляет копию договора о приемной семье.

2.7. Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:
написано на бланке по форме согласно приложению 1 к настоящему
Административному регламенту и подписано заявителем;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы:

Справку о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 9) (оригинал) или копию свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания (форма № 3).

В случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем, дополнительно запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.9. по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

- 1) непредставление и (или) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- 2) представление заявления, не отвечающего требованиям, изложенным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие содержания и (или) оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- 4) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
- 5) представление комплекта документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, после 15 декабря текущего календарного года.
- 6) организация отдыха детей и их оздоровления, санаторно-оздоровительный лагерь и санаторий для детей, в который отдыхал и (или) получал оздоровление ребенок, не включены в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления;
- 7) обращение за получением компенсации в случае, если заявителем произведена частичная оплата стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-оздоровительный лагерь и санаторий для детей на сумму, равную размеру компенсации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами. Принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

Государственная услуга предоставляется Комитетом бесплатно.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Комитете в следующие сроки:

- при личном обращении – в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в Комитет – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется, информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Комитета, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОИВ/ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.17;
2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при получении государственной услуги;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день;

2) рассмотрение и проверка правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги – 11 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги – 4 рабочих дня.

4) издание распоряжения руководителя Комитета о предоставлении заявителям частичной компенсации стоимости путевки за отдых или письменного мотивированного отказа – 4 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Комитет непосредственно, либо через МФЦ, либо посредством порталов ПГУ ЛО/ЕПГУ заявления о предоставлении компенсации и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

прием представленных (направленных) заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете.

3.1.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Комитета (далее - специалист).

3.1.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Комитета, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете в тот же день.

3.1.3. Рассмотрение и проверка правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 11 рабочих дней с даты окончания первой административной

процедуры.

2 действие: направление в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запросов в Управление федеральной налоговой службы России по Ленинградской области, Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области на получение документов, указанных в пункте 2.10 Регламента и получение ответов на межведомственные запросы в течение 6 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения в комиссию по предоставлению на территории Ленинградской области частичной компенсации стоимости путевок работающим гражданам в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-оздоровительные лагеря и санатории для детей, созданную уполномоченным органом.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение комиссией проекта решения, а также заявления и представленных документов, в течение 4 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Комитета, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

3.1.5. Издание распоряжения Комитета о предоставлении заявителям частичной компенсации стоимости путевки за отдых или письменного мотивированного отказа.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

Специалист Комитета подготавливает распоряжение Комитета о

предоставлении заявителю частичной компенсации стоимости путевки за отдых или письменный мотивированный отказ и отдает на подпись председателю Комитета в течение 4 рабочих дней с даты окончания четвертой административной процедуры.

3.1.5.3. Результат выполнения административной процедуры: регистрация распоряжения Комитета о предоставлении заявителю частичной компенсации стоимости путевки за отдых или письменного мотивированного отказа.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

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

Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО/ЕПГУ без личной явки на прием в Комитет.

3.2.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО/ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО/ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае необходимости приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО/ЕПГУ должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

в течении 1 рабочего дня формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной

процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении), но не позднее 20 рабочих дней со дня поступления документов через ПГУ ЛО, заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- е) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от

Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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 решений ответственными лицами

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей (за исключением полномочий органов местного самоуправления по организации отдыха детей в каникулярное время).

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной/муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Комитета, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета и Отдела, ответственных за предоставление государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок,

утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению государственных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. По результатам проверки заявителю направляется ответ.

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

4.3. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты Комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к

ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о государственной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ (Приложение 4).

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица органа Комитета, предоставляющего государственную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Организация
и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением
полномочий органов местного самоуправления по организации
отдыха детей в каникулярное время)»

В комитет общего и
профессионального
образования
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение компенсации стоимости путевки

В _____
(полное наименование учреждения оздоровления и отдыха детей)

Я, _____
Фамилия, имя отчество

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать компенсацию стоимости путевки для сына (дочери) _____

(фамилия, имя ребенка)

в размере _____ руб. _____ коп.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) обратный (отрывной) талон к путевке в оригинале по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 декабря 1999 года № 90н "Об утверждении бланков строгой отчетности", подтверждающий пребывание ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-оздоровительном лагере и санатории для детей (иной документ, его заменяющий, определенный санаторно-курортной и оздоровительной организацией и оформленный в соответствии с Положением об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 359);

2) договор с организацией отдыха детей и их оздоровления, санаторно-оздоровительным лагерем и санаторием для детей, включенной в реестр организаций отдыха

детей и их оздоровления, на приобретение путевки на оказание услуг по организации отдыха и (или) оздоровления ребенка;

3) платежный документ, подтверждающий оплату путевки заявителем (кассовый чек или квитанция к приходному ордеру). Копия платежного документа принимается при предъявлении оригинала и заверяется подписью сотрудника уполномоченного органа;

4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

5) справка с места работы родителя (законного представителя), приемного родителя, указанного в обратном (отрывном) талоне к путевке;

6) копия документа (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака или иная справка), подтверждающего изменение фамилии заявителя (в случае изменения фамилии);

7) копия свидетельства о рождении ребенка, на которого приобретена путевка;

8) документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Ленинградской области, в том числе копия паспорта гражданина Российской Федерации – для детей в возрасте от 14 лет, выписка из домовой (поквартирной) книги или копия свидетельства о регистрации по месту жительства – для детей в возрасте до 14 лет;

9) документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов этого счета.

10) В случае если заявитель является опекуном или попечителем, дополнительно представляется копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, приемный родитель представляет копию договора о приемной семье.

11) В случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем, дополнительно представляется выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

_____ (дата)

_____ (подпись)

Контактный тел. родителя (законного представителя): _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в Комитете

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Согласие гражданина
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

«__» _____ года рождения,
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ номер _____ Дата выдачи «__» _____ г.
кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие _____,
(наименование органа - далее оператор)

на обработку моих персональных данных, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

Подпись заявителя _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата, номер регистрации)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина)
_____ зарегистрировано _____
(дата, регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата приема) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

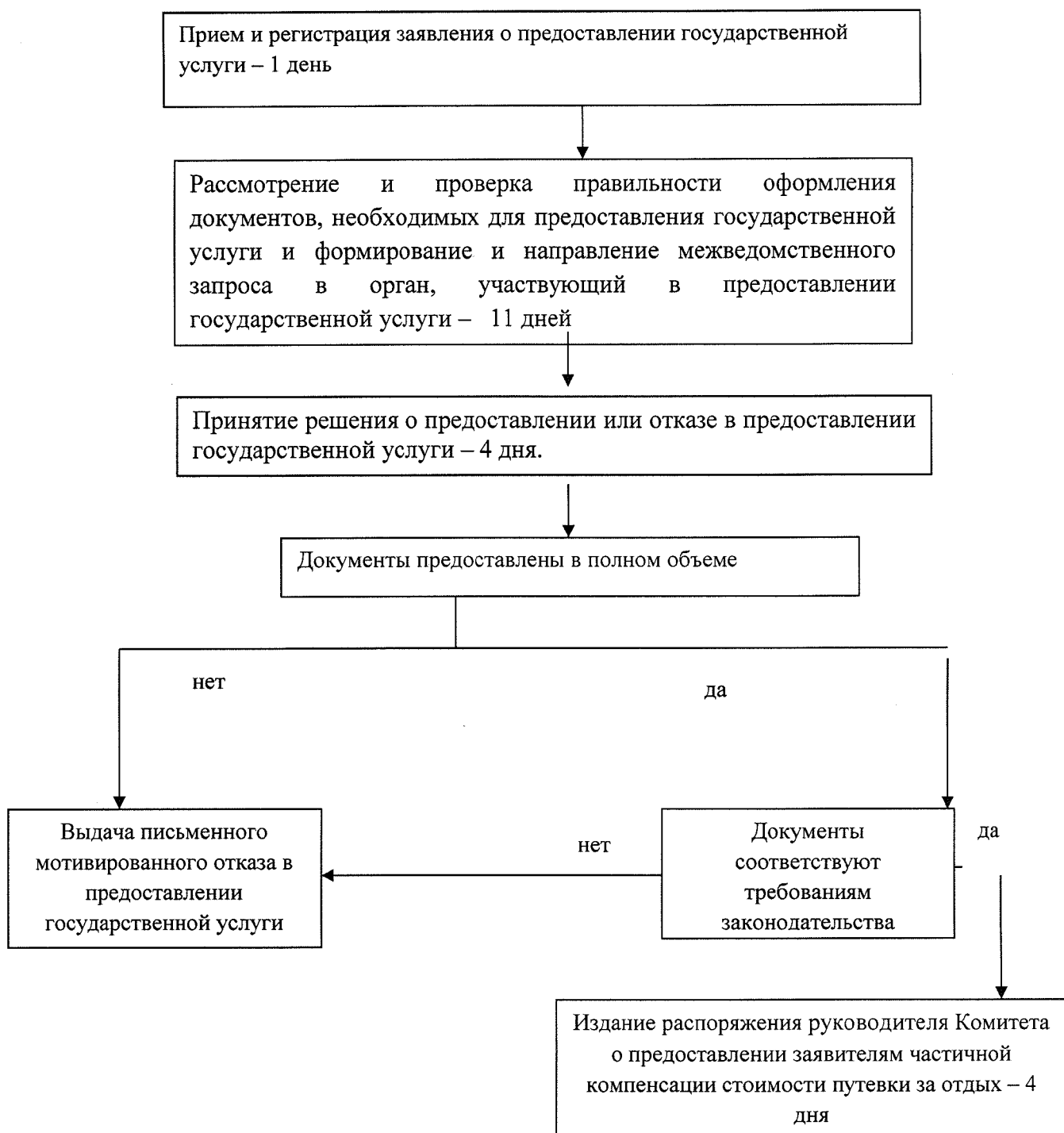
Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Организация
и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением
полномочий органов местного самоуправления по организации
отдыха детей в каникулярное время)»

Образец обратного (отрывного) талона
к путевке в организацию отдыха детей и их оздоровления, санаторно-
оздоровительный лагерь и санаторий для детей

(Наименование оздоровительного учреждения)
ОБРАТНЫЙ ТАЛОН К ПУТЕВКЕ в детское оздоровительное учреждение N ____ Серия _____ Срок пребывания: с " __ " _____ по " __ " _____ г. Фамилия, имя ребенка _____ Год, месяц рождения _____ Социальные показания _____ (льготная категория, N документа) Ф.И.О. родителя (опекуна) _____ Адрес, телефон _____ Учреждение (организация), направившее ребенка _____ Стоимость путевки _____ сумма прописью Оплата в сумме _____ сумма прописью М.П. _____ " __ " _____ г. Руководитель _____ подпись расшифровка подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Организация
и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением
полномочий органов местного самоуправления по организации
отдыха детей в каникулярное время)»

**Блок-схема
(предоставления услуги в органе власти и в МФЦ)**



Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Организация
и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением
полномочий органов местного самоуправления по организации
отдыха детей в каникулярное время)»

В комитет общего и профессионального
образования Ленинградской области

_____ (должностное лицо органа, предоставляющего
государственную услугу, решение и действие
(бездействие) которого обжалуется)
От _____ (ФИО заявителя)
Адрес проживания _____

Телефон _____

Адрес эл/почты _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

Специалист (_____)
(ФИО)

подпись