



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

П Р И К А З

30 декабря 2019 Санкт-Петербург № 68

**О внесении изменений
в приказ комитета общего и профессионального образования
Ленинградской области от 16.01.2018 № 05
«Об утверждении административного регламента предоставления
комитетом общего и профессионального образования Ленинградской
области государственной услуги «Организация и обеспечение отдыха и
оздоровления детей (за исключением полномочий органов местного
самоуправления по организации отдыха детей в каникулярное время)»**

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В. Тарасов

ИЗМЕНЕНИЯ,

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

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

1.1. Пункт 1.1 раздела 1 Приложения к приказу комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – комитет) изложить в следующей редакции:

«1.1 Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.».

1.2. Пункт 1.2 раздела 1 Приложения к приказу комитета изложить в следующей редакции:

«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 (далее - заявители государственной услуги).

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя) имеют право:

от имени физических лиц: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

1.3. Пункт 1.3 раздела 1 Приложения к приказу комитета дополнить абзацем:

«в государственной информационной системе «Реестр государственных муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее-Реестр).».

1.4. Пункт 2.3 раздела 2 Приложения к приказу комитета изложить в следующей редакции:

«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;

результат предоставления государственной услуги (подуслуг) предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в Комитете;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

1.5. Пункт 2.5 раздела 2 Приложения к приказу комитета изложить в следующей редакции:

«2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу <http://edu.lenobl.ru/> и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области»;

1.6. Пункт 2.6 раздела 2 Приложения к приказу комитета изложить в следующей редакции:

«2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления заявителем:

1) заявление о предоставлении частичной компенсации (Приложение № 1) (оригинал).

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ".

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОИВ/Организации. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОИВ/Организации.

Тип приобщаемого документа:

заявление в электронном виде в формате сканирования документов должно соответствовать требованиям: многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности;

заявление в бумажный виде: оригинал, удостоверенное заявителем, либо нотариально удостоверенная копия.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (к бумажному комплекту документов приобщается копия документа).

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

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

5) Договор на приобретение путевки и договор на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей или договор на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей (далее - договор), подписанный заявителем.

6) Документ, подтверждающий оплату заявителем путевки либо услуг по организации отдыха и оздоровления детей.

7) Справка с места работы заявителя, указанного в обратном (отрывном) талоне к путевке, полученная после окончания отдыха ребенка и подтверждающая факт трудоустройства в период отдыха ребенка и на момент обращения за предоставлением компенсации.

8) Копия документа (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака или иная справка), подтверждающего изменение фамилии заявителя (в случае изменения фамилии).

9) Копия свидетельства о рождении ребенка и копия паспорта (для детей в возрасте от 14 лет), на которого приобретена путевка.

10) Документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, открытого в банке, кредитной организации, 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 дополнительно представляет копию договора о приемной семье.

1.7. Пункт 2.7 раздела 2 Приложения к приказу комитета исключить.

1.8. Пункт 2.8 раздела 2 считать пунктом 2.7 и дополнить пункт абзацами 2.7.1 и 2.7.2 следующего содержания:

«2.7.1 Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.6. настоящего регламента по собственной инициативе.

2.7.2 При предоставлении государственной услуги запрещается 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.».

1.9. Пункт 2.9 раздела 2 Приложения к приказу комитета считать пунктом 2.8, пункт 2.10 раздела 2 считать пунктом 2.9 и т.д.

1.10. Пункт 2.10 раздела 2 Приложения к приказу комитета изложить в следующей редакции:

«2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги:

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

2. представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.»

1.11. Пункт 2.11 раздела 2 Приложения к приказу комитета изложить в следующей редакции:

«2.11 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.».

1.12. Название пункта 2.17 Приложения к приказу комитета изложить в следующей редакции:

«2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.».

1.13. Пункт 3.3. раздела 3 Приложения к приказу комитета изложить в следующей редакции:

«3.3 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1 В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки то заявитель вправе представить в Комитет непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме

электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2 В течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).».

1.14. Дополнить Приложение к приказу комитета разделом 6:

«6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОИВ организацией. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОИВ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня

обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.