



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

**П Р И К А З**

01 июля 2016

Санкт-Петербург

№

64

**Об утверждении технологической схемы  
предоставления государственной услуги «Организация и  
обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением  
полномочий органов местного самоуправления по организации  
отдыха детей в каникулярное время)»**

В целях выполнения подпункта 3.2.7 пункта 3.2 плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области по принципу «одного окна» на 2015 год, утвержденного распоряжением Правительства Ленинградской области от 27 апреля 2015 года № 139-р, приказываю:

1. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением полномочий органов местного самоуправления по организации отдыха детей в каникулярное время)».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В. Тарасов

УТВЕРЖДЕНА  
приказом комитета общего и  
профессионального образования  
Ленинградской области  
от 01 06 2016 года № 64  
(приложение)

**Технологическая схема  
предоставления государственной услуги  
«Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением  
полномочий органов местного самоуправления по организации отдыха детей  
в каникулярное время)»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – Комитет)
2	Номер услуги в региональном реестре	4700000010000137512
3	Полное наименование услуги	Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением полномочий органов местного самоуправления по организации отдыха детей в каникулярное время)
4	Краткое наименование услуги	Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением полномочий органов местного самоуправления по организации отдыха детей в каникулярное время)
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Утвержден приказом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 14 января 2016 года № 08
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ; 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> 4. Терминальные устройства. 5. Официальный сайт <a href="http://www.edu.lenobl.ru">www.edu.lenobl.ru</a> .

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления в комитет	При подаче заявления в МФЦ					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением полномочий органов местного самоуправления по организации отдыха детей в каникулярное время)	30 календарных дней.	30 календарных дней	1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина обратившегося за предоставлением услуги. 2) текст в заявлении не поддается прочтению; 3) заявление подписано не уполномоченным лицом; 4) представление неполного комплекта документов. 5) представление комплекта документов после 15 декабря текущего календарного года	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1. Комитет 2. Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 3. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> 4. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> 5. Почтовая связь	1. Комитет 2. Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 3. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> 4. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> 5. Почтовая связь

### Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя
2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
<p>Один из родителей (опекун, попечитель) 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; уполномоченное лицо, полномочия которого подтверждены в установленном порядке.</p>	<p>документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>Имеется</p>	<p>Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет</p>	<p>Доверенность</p>	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>

#### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

Категории документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
Заявление	Заявление на получение компенсации стоимости путевки	1 экз. Оригинал	нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.	Приложение 1	Приложение 2
Документ, подтверждающий полномочия представителя (если гражданин обращается через представителя)	Доверенность	1 экз. Оригинал	Предоставляется, если гражданин обращается через представителя	Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-
Документ, удостоверяющий личность ребенка	Свидетельство о рождении	1 экз. Копия	нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
Документ, подтверждающий отдых ребенка в оздоровительной	обратный (отрывной) талон к путевке в оригинале по форме, утверждённой	1 экз. Оригинал	нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	-	-

организации	Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.1999 № 90н «Об утверждении бланков строгой отчетности»			Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
Номер банковского счета	справку о реквизитах для перечисления на банковский счет средств, предназначенных для компенсации	1 экз. Оригинал	нет	Оформляется на бланке банковской организации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
Документ, подтверждающий трудовую деятельность родителя (законного представителя)	справку с места работы одного из родителей (опекуна, попечителя)	1 экз. Оригинал	нет	Оформляется на бланке организации по месту работы организации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
Документ подтверждающий изменение фамилии (в случае необходимости)	свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака	1 экз. Копия	нет	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
Документ,	выписка из единого	1 экз. Оригинал	нет	Оформляется на едином бланке для		

<p>подтверждающий статус индивидуального предпринимателя родителя (законного представителя) в случае если родитель (опекун, попечитель) является индивидуальным предпринимателем</p>	<p>государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);</p>			<p>всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
<p>Документ, подтверждающий полномочия опекуна, попечителя, приемного родителя</p>	<p>Постановление главы администрации муниципального образования о передаче ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью</p>	<p>1 экз. Копия</p>	<p>нет</p>	<p>Оформляется на бланке администрации муниципального образования на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

Реквизиты актуальной технологической карты ведомственного взаимодействия	Наименования запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
ИНН, ОГРН	Выписка из ЕГРИП	Выписка из ЕГРИП	ФНС России	0003104	5 дней		

### Раздел 6. Результат «подуслуги»

Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
						в органе	В МФЦ
Распоряжение комитета общего и профессионального образования Ленинградской области о предоставлении родителям (опекунам, попечителям) частичной компенсации стоимости путевки за отдых в организации отдыха и оздоровления детей, санаторно-курортной организации или санатории для детей, зарегистрированных или проживающих по месту жительства на территории Ленинградской области, за счет средств областного бюджета Ленинградской области, подписанное руководителем Комитета.	1. Распоряжение Комитета, подписанное председателем/заместителем председателя Комитета 2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления.	положительный	Приложение 1	Приложение 2	1. В Комитете; 2. На едином или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций); 3. Направление документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты; 4. Посредством почтовой связи	5 лет	1 год

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»»

Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
<p><u>Письменное обращение</u> 1. Прием и регистрация запросов от заявителя</p>	<p>При поступлении в Комитет запроса заявителя в <u>электронном виде</u>, ответственное должностное лицо: направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его запроса; распечатывает указанный запрос и передает его в день поступления запроса должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке. Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос в журнале регистрации запросов в день поступления запроса. <u>При поступлении в Комитет запроса по почте</u> с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос в журнале регистрации в день поступления запроса</p>	<p>1 день</p>	<p>Должностные лица, ответственные за прием и регистрацию запросов от заявителей: при личном (очном обращении) и при запросе в электронном виде – специалисты отдела; при направлении запроса по почте – специалисты Комитета, осуществляющие прием, регистрацию и отправку служебной корреспонденции, специалист МФЦ</p>	<p>АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) АИС Комитета (для специалистов Комитета) наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты</p>	<p>не требуются</p>
<p>2. Подготовка информации и отправка ответа заявителю или направление письменного запроса на исполнение по принадлежности</p>	<p>Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку проекта распоряжения заявителю, готовит проект ответа на письменный запрос и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства представляет на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета. Председатель Комитета рассматривает проект распоряжения, подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента, направляет проект распоряжения исполнителю</p>	<p>Не более 30 дней со дня поступления запроса</p>	<p>Ответственный за подготовку информации - специалист Отдел, Ответственный за отправку ответа заявителю или за направление письменного запроса по результатам рассмотрения на исполнение по принадлежности, - специалист Комитета, осуществляющий прием, регистрацию и</p>	<p>АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) АИС Комитета (для специалистов Комитета) наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты</p>	<p>Не требуются</p>

	<p>на доработку. В случае, если установленные требования исполнителем соблюдены, председатель Комитета собственноручно подписывает распоряжение.</p> <p>После подписания председателем Комитета ответа на письменный запрос заявителя передается должностному лицу, ответственному за направление ответа заявителю.</p> <p>Должностное лицо отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном запросе</p>		отправление служебной корреспонденции		
<p><u>Личное обращение</u></p> <p>1. Прием и регистрация заявления от заявителя</p>	<p>При личном обращении заявителей с целью получения информации в <u>устной форме</u> должностное лицо выясняет содержание обращения заявителя и регистрирует данный запрос.</p> <p>При личном обращении заявителя, предоставляющего <u>письменный запрос</u>, должностное лицо, ответственное за прием запросов заявителей, проверяет документ, подтверждающий личность заявителя или подтверждающий наделение полномочиями выступать от имени заявителя, и регистрирует заявление заявителя в день обращения <u>заявителя</u></p>	1 день	Специалист Отдела, специалист МФЦ	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) АИС Комитета (для специалистов Комитета) наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуются
<p>2. Индивидуальное информирование заявителя при устном обращении</p>	<p>Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других должностных лиц.</p> <p>В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов</p>	Не более чем 15 минут. В случае, если ответ на запрос требует затрат времени, то заявитель оформляет письменный запрос и ответ предоставляется в течение 30 дней после его	Специалист Отдела	Журнал регистрации обращения заявителей	Не требуются

<p>3. Подготовка информации и отправка ответа заявителю или направление письменного запроса на исполнение по принадлежности (в случае выбора заявителем письменной формы ответа)</p>	<p>Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа заявителю, готовит проект ответа на письменный запрос и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства представляет на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета. Председатель Комитета рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента, направляет проект ответа исполнителю на доработку. В случае, если установленные требования исполнителем соблюдены, председатель Комитета собственноручно подписывает ответ на письменный запрос заявителя.</p> <p>После подписания председателем Комитета ответа на письменный запрос заявителя передается должностному лицу, ответственному за направление ответа заявителю.</p> <p>Должностное лицо отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном запросе</p>	<p>регистрации.</p> <p>Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 рабочих дней после его регистрации и</p>	<p>Специалист Отдела</p>	<p>АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) АИС Комитета (для специалистов Комитета) наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты</p>	<p>Не требуются</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

## Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
<p>Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (www.gu.lenobl.ru) на страницах:</p> <p>«Главная» («Каталог услуг») - «Социальное обеспечение» - «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением полномочий органов местного самоуправления по организации отдыха детей в каникулярное время)» - «Каталог организаций» - «Региональные» - Комитет общего и профессионального образования» - Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением полномочий органов местного самоуправления по организации отдыха детей в каникулярное время) Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя</p>	<p>Официальный сайт органа, предоставляющего услугу; По телефону в Комитете</p>	<p>заполнение форм документов на официальном сайте</p>	<p>Не предусмотрена</p>	<p>Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (www.gu.lenobl.ru) на страницах:</p> <p>- «Главная» («Каталог услуг») - «Социальное обеспечение» - «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением полномочий органов местного самоуправления по организации отдыха детей в каникулярное время)» - «Каталог организаций» - «Региональные» - Комитет общего и профессионального образования» - Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением полномочий органов местного самоуправления по организации отдыха детей в каникулярное время) Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя</p>	<p>По почте, На официальном сайте Комитета, На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций), При личном приеме заявителя. Через МФЦ</p>

Приложение 1

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. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Обратный (отрывной) талон к путевке (оригинал).
4. Справка о реквизитах для перечисления средств на банковский счет.
5. Справка о регистрации по месту жительства (форма № 9) (оригинал), либо копия свидетельства о регистрации по месту пребывания (форма № 3).
6. Справка с места работы родителя (законного представителя).
7. Выписка из единого государственного реестра предпринимателей (ЕГРИП) (предоставляется в случае, если родитель (законный представитель является индивидуальным предпринимателем).
8. Копия постановления главы администрации муниципального образования о передаче ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью (для опекунов, попечителей и приемных родителей).
9. Копия документа (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака или иная справка), подтверждающего изменение фамилии (в случае изменения фамилии);

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Контактный тел. родителя (законного представителя):** \_\_\_\_\_  
(в случае личного обращения или обращения с использованием почтовой связи).

Заявление (Образец)

В комитет общего и профессионального  
образования Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение компенсации стоимости путевки  
в загородном оздоровительном детском лагере «Огонек»  
(полное наименование учреждения оздоровления и отдыха детей)

Я, Иванова Марина Ивановна

паспорт серия 00 № 0000 \_\_\_\_\_, выдан 25 марта 2015 года ОВД Выборгского района  
Ленинградской области

Фамилия, имя отчество

(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: г. Выборг, ул. Ленина, дом 5  
(адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать компенсацию стоимости путевки для сына (дочери) Иванова Павла Васильевича  
(фамилия, имя ребенка)

в размере 15 151 руб. 00 коп.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Обратный (отрывной) талон к путевке (оригинал).
4. Справка о реквизитах для перечисления средств на банковский счет.
5. Справка о регистрации по месту жительства (форма № 9) (оригинал), либо копия свидетельства о регистрации по месту пребывания (форма № 3).
6. Справка с места работы родителя (законного представителя).
7. Выписка из единого государственного реестра предпринимателей (ЕГРИП) (предоставляется в случае, если родитель (законный представитель является индивидуальным предпринимателем).
8. Копия постановления главы администрации муниципального образования о передаче ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью (для опекунов, попечителей и приемных родителей).
9. Копия документа (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака или иная справка), подтверждающего изменение фамилии (в случае изменения фамилии);

Контактный тел. родителя (законного представителя): 8 904 00 00 00  
(в случае личного обращения или обращения с использованием почтовой связи).

12.11.2015 года

Уведомление об отказе в предоставлении информации (Форма)

*(в случае личного обращения на прием)*

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области  
уведомляет об отказе в предоставлении информации в связи с \_\_\_\_\_.

(непредставлением документа, удостоверяющего личность заявителя / документа,  
подтверждающего полномочия представителя)

Число \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_.

Уведомление об отказе в предоставлении информации (Образец)

*(в случае личного обращения на прием)*

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области уведомляет об отказе в предоставлении информации в связи с непредставлением документа, удостоверяющего личность заявителя.

Число 22.06.2015

Главный специалист Комитета

Иванова М.П.

