



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

## ПРИКАЗ

№ 04 от 20.09.11 г. Санкт-Петербург № 23

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)»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», приказываю:

1. Утвердить 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)» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу социальной защиты и специальных учреждений (О.Ю. Проничева) обеспечить организацию исполнения Административного регламента.

3. Начальнику сектора информационного обеспечения отдела по работе с педагогическими кадрами и информационного обеспечения (Е.И. Левашкина) обеспечить размещение текста Административного регламента на официальном

интернет-сайте комитета общего и профессионального образования Ленинградской области и в справочных информационных системах «Кодекс» и «КонсултантПлюс».

4. Приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 7 сентября 2011 года № 84 «Об утверждении Административного регламента комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по предоставлению государственной услуги по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В. Тарасов

Утвержден  
Приказом Комитета областного  
профессионального образования  
Ленинградской области  
от 24.04.2014 года №23

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета областного 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

#### Наименование государственной услуги

1. Административный регламент по предоставлению 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. Предоставление государственной услуги осуществляет комитет областного и  
профессионального образования Ленинградской области (далее - Комитет)  
Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление  
государственной услуги, является отдел социальной защиты и специальных  
учреждений.

**Информация о местах нахождения и графике работы органов  
исполнительной власти Ленинградской области (органов местного  
самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу,  
их структурных подразделений, ответственных за предоставление  
государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной  
почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона –  
автотелефонатора**

3. Адрес Комитета: 191028, г. Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 14.  
Часы работы Комитета:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник - четверг	9.00 - 18.00	12.30 - 13.18	Суббота, воскресенье

Пятница 9.00 - 17.00 12.30 - 13.18

Справочный телефон отдела социальной защиты и специальных  
учреждений Комитета: (812) 273-07-72; 579-19-86  
Электронный адрес Комитета: office\_edu@lepb.edu.ru

**Информация о местах нахождения и графике работы органов  
исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций),  
участвующих в предоставлении государственной услуги, и их структурных  
подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги,  
справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных  
подразделений**

4. В предоставлении данной государственной услуги не участвуют иные  
органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их  
структурные подразделения (кроме Комитета и его структурных подразделений).  
Государственная услуга не предоставляется в электронной форме.

**Информация о местах нахождения и графике работы, справочных  
телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров  
предоставления государственных и муниципальных услуг**

5. Место нахождения, график работы, справочные телефоны и адреса  
электронной почты государственного бюджетного учреждения Ленинградской  
области «Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ») размещены на сайте Комитета в  
сети интернет: www.edu.lepobl.ru и на сайте комитета экономического развития и  
инвестиционной деятельности Ленинградской области: www.econ.lepobl.ru

**Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций)  
Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов органов  
исполнительной власти Ленинградской области (организаций) в сети  
Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной  
услуги**

6. Электронный адрес информационного портала государственных услуг  
(функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lepobl.ru.  
Электронный адрес официального сайта Комитета в сети Интернет:  
www.edu.lepobl.ru

**Порядок получения заявителями информации по вопросам  
предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления  
государственной услуги, в том числе с использованием портала  
государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области**  
7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги  
предоставляется:

В помещениях отдела социальной защиты и специальных учреждений Комитета на информационных стендах, находящихся по адресу: 191028, г. Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, каб. 17;

в помещениях ГБУ ЛО «МФЦ», расположенных по адресам:

191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер А, каб. 1-92;

188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-

центр, д. 8;

188760, Ленинградская обл., Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51;

187000, Ленинградская обл., Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская,

д. 9;

188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А;

по телефону сотрудниками отдела социальной защиты и специальных

учреждений Комитета, ответственными за информирование, тел.: (812) 273-07-72,

579-19-86;

на официальном сайте Комитета, [www.edu.lenobl.ru](http://www.edu.lenobl.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);

по почте и электронной почте: [region\\_edu@leneg.ru](mailto:region_edu@leneg.ru),

[mniscrfal\\_edu@leneg.ru](mailto:mniscrfal_edu@leneg.ru).

7.1. Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица) за получением услуги информирования не может превышать 15 минут.

7.2. Устное информирование заявителя осуществляется сотрудниками отдела социальной защиты и специальных учреждений Комитета при обращении заявителя за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для информирования заявителя. При обращении за информацией уполномоченного представителя заявителя, информация предоставляется при наличии у уполномоченного лица соответствующей доверенности (далее – уполномоченное лицо).

8. Специалисты отдела социальной защиты и специальных учреждений Комитета при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

9. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

при личном (очном) обращении;

по телефону;

по почте и электронной почте.

9.1. Заявитель (уполномоченное лицо) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу) и специалистам Комитета либо ГБУ ЛО «МФЦ» для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица).

10. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги в адрес заявителя осуществляется при наличии письменного обращения. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по

факсимильной связи, через сеть Интернет). При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса.

11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в Комитет.

**Порядок, форма и место размещения информации по вопросам**

**предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах**

**предоставления государственной услуги, а также на портале**

**государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области**

**и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской**

**области (органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих**

**государственную услугу, в сети Интернет**

12. Информация о государственной услуге размещается:

на информационных стендах в помещениях Комитета;

в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);

в помещениях ГБУ ЛО «МФЦ».

Информация по предоставлению государственной услуги должна содержать:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Комитета и ГБУ ЛО «МФЦ»;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению

государственной услуги;

краткое изложение административных процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем;

порядок внесудебного обжалования решений, действий или бездействия Комитета и должностных лиц;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образец заполнения заявления для предоставления государственной услуги;

график приема заявителей;

ответы на типовые вопросы;

другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

### **Описание заявителей и их уполномоченных представителей**

13. Заявителем при предоставлении государственной услуги (далее – заявитель) может выступать:

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.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

14. «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 (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу**

15. Государственная услуга предоставляется Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области.

### Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения 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 (далее – компенсация).

### Срок предоставления государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется с даты подачи заявления в Комитет или в ГБУ ЛО «МФЦ» со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 20. настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать **десяти** рабочих дней со дня получения Комитетом всех необходимых документов, в т.ч. полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Соответствующее решение направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней после принятия решения.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802; 2000, № 30, ст. 3121; 2004, № 35, ст. 3607, № 52 (часть 1), ст. 5274; 2007, № 27, ст. 3213, ст. 3215; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616, 2009, № 18 (1 ч.), ст. 2151, № 23, ст. 2773, № 51, ст. 6163);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

**Основания и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

19. Для получения государственной услуги заявителю необходимо предоставить в Комитет или ГБУ ЛО «МФЦ» следующие документы:

заявление о предоставлении частичной компенсации по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту и заполнить согласие на обработку персональных данных согласно Приложению к заявлению (заполненное собственноручно);

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (опекуна, попечителя) (с предъявлением оригинала);

копию свидетельства о рождении (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не удостоверена);

обратный (отрывной) талон к путевке в оригинале; реквизиты банковского счета для перечисления средств, предназначенных для компенсации;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или регистрацию по месту проживания ребенка на территории Ленинградской области;

справка о регистрации по месту жительства (форма № 9 оригинал);

свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8 оригинал);

справку с места работы одного из родителей (опекуна, попечителя) в оригинале;

документ (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака или иная справка), подтверждающий изменение фамилии (в случае необходимости).

В случае, если родитель (опекун, попечитель) является индивидуальным предпринимателем, дополнительно предоставляется выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

копию постановления главы администрации муниципального образования о передаче ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью (для опекунов, попечителей и приемных родителей);

обратный (отрывной) талон к путевке (в оригинале); реквизиты банковского счета для перечисления средств, предназначенных для компенсации;

документ, подтверждающий изменение фамилии (в случае необходимости).

20. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется ручным или машинописным способом. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) в заявлении заверяется сотрудником Комитета либо сотрудником ГБУ ЛО «МФЦ» (приложение 2 к административному регламенту).

Форма заявления в электронном виде размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Комитет.

20.1. Прилагаемые к заявлению документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, иметь подписи и печати. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

20.2. Копии представленных документов должны быть заверены нотариально или комитетом или ГБУ ДО «МФЦ».

21. Комитет вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в (организации), выдавшие документ.

**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**

22. Для получения государственной услуги Комитет в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления запрашивает в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

справку из Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

постановление главы администрации муниципального образования о передаче ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью (для опекунов, попечителей и приемных родителей).

**Право заявителя представить документы, указанные в пункте 22. настоящего административного регламента, по собственной инициативе**

23. Заявитель вправе представлять документы, указанные в пункте 22. настоящего административного регламента, по собственной инициативе в Комитет или ГБУ ДО «МФЦ».

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

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

25. Заявителю будет отказано в приеме документов при условии:

непредоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, подтверждающего наделение полномочиями выступать от имени заявителя, при личном обращении;

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

непредоставление обратного (отрывного) талона к путевке (в оригинале);

непредоставление реквизитов банковского счета для перечисления средств, предназначенных для компенсации;

непредоставление копии свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала);

непредоставление документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или регистрацию по месту проживания ребенка на территории Ленинградской области;

справка о регистрации по месту жительства (форма № 9 оригинал);

свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3 оригинал);

свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8 оригинал);

непредоставление справки с места работы одного из родителей (законных представителей) (в оригинале);

В случае, если родитель (опекун, попечитель) является индивидуальным предпринимателем, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

непредоставление документа, подтверждающего изменение фамилии (в случае необходимости).

26. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

27. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги будет принято в случае:  
предоставление родителем (опекуном, попечителем) недостоверных сведений;  
содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
если текст заявления не поддается прочтению;  
непредоставление документов, указанных в п.19 настоящего административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

28. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

**Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

30. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут с момента подачи запроса.

**Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления государственной услуги**

31. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:  
информационными стендами;  
студийками и столами для возможности оформления документов.

32. Помещение для непосредственного взаимодействия заявителей с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого специалиста, ведущего прием.

На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;  
текст настоящего административного регламента;

образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номер кабинета, в котором сотрудники Комитета осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

трафик приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги в помещении Комитета и в ГБУ ЮО «МФЦ»;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты Комитета и ГБУ ЮО «МФЦ»;

описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги и в приеме документов;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, в рамках предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

33. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

наглядность форм предоставляемой информации об услуге;  
удобство и доступность получения информации об услуге;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Комитета и ГБУ ЮО «МФЦ»;

количество заявителей, удовлетворенных предоставлением государственной услуги.

**Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

34. Деятельность ГБУ ЮО «МФЦ» по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами организации деятельности и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 и соглашениями о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и

Администрацией муниципального образования Ленинградской области (далее – Соглашение).

34.1. ТБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с Соглашением осуществляет:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;
  - 2) предоставление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом по предоставлению государственной услуги;
  - 3) предоставление интересов Комитета при взаимодействии с заявителями по предоставлению государственной услуги;
  - 4) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ТБУ ЛО «МФЦ», о ходе предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
  - 5) взаимодействие с Комитетом по вопросам предоставления государственной услуги;
  - 6) прием, обработку информации из информационных систем Комитета и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
  - 7) иные обязанности, установленные соглашением.
- 34.2. ТБУ ЛО «МФЦ» и его работники несут ответственность, установленную статьей 16 Федерального закона № 210 ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:
- за полноту передаваемых Комитету заявлений, документов, запросов принятых от заявителя в многофункциональном центре;
  - за своевременную передачу Комитету заявлений, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру Комитетом;
  - за обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также за соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

### **III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

35. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

### **IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Предоставление государственной услуги**

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

рассмотрение заявления и проверка правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги (максимальный срок регистрации заявления о предоставлении компенсации не превышает 30 минут с момента подачи заявления при непосредственном обращении заявителя или уполномоченного лица, или с момента получения почтового отправления);

информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам отъезда и оздоровления детей (время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица) за получением urgentного информирования не может превышать 15 минут; при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса);

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги (регистрация в течение трех рабочих дней с момента поступления в Комитет); направление запросов на предоставление в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления);

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги (срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает десяти рабочих дней со дня получения Комитетом всех необходимых документов, в т.ч. полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Соответствующее решение направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней после принятия решения).

Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена блок-схемой в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### **Рассмотрение заявления и проверка комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и проверке комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Комитет.

Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления и проверку комплекта представленных заявителем документов в рамках процедуры по рассмотрению заявления и проверке комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

проверяет представленные заявителем документы согласно перечню необходимых документов для предоставления государственной услуги; разъясняет родителю (законному представителю) все вопросы по предоставлению государственной услуги;

комплектует (сшивает) пакет документов и регистрирует заявление. Результатом исполнения административной процедуры является комплектование пакета документов и регистрация заявления.

Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления и проверку комплекта представленных заявителем документов, несет персональную

ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

### **Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам отъезда и оздоровления детей**

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отъезда и оздоровления детей является обращение заявителя в Комитет.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование заинтересованных лиц, в рамках процедур по информированию и консультированию:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

разъясняет родителям (законному представителю) все вопросы по предоставлению государственной услуги;

регистрирует обращение граждан в журнал записи и в электронной форме в момент подачи заявления родителем (законным представителем)

Консультации проводятся устно.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем информации в устном виде или направление специалистом Комитета в адрес заявителя письменное разъяснение на запрос.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

### **Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является сбор и подготовка документов заявителем.

Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет правильность заполнения документов;

проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;

регистрирует поступившие документы в журнале учёта и в электронной

форме;

формирует пакет документов для предоставления частичной компенсации в течение 5 рабочих дней.

Поступившие документы регистрируются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнале регистрации обращений граждан.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование пакета документов и подготовка проекта распоряжения о выплате компенсации.

### **Направление запросов на предоставление в Комитет документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

40. Ответственным за выполнение административной процедуры по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист Комитета (далее – специалист), назначенный в соответствии с должностным регламентом функциями по исполнению данной административной процедуры.

Для получения государственной услуги специалист комитета в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления запрашивает в рамках информационного межведомственного взаимодействия следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

справку из Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

постановление главы администрации муниципального образования о передаче ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью (для опекунов, попечителей и приемных родителей).

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. В этом случае факт направления запроса регистрируется в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов) (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации запросов должен содержать следующие сведения:

порядковый номер записи;

дату обращения заявителя за предоставлением государственной услуги;

фамилию, имя, отчество заявителя;

наименование запроса;

наименование организации, в которую направлен запрос;

дату направления запроса;

дату получения ответа на запрос;

примечание.

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя структурного подразделения Комитета. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежедневно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.



Результатом исполнения административной процедуры является получение информации по необходимому запросу.

### **Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

41. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является достоверность и правильность представленных документов, указанных в пункте 25 и условий в пункте 27 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует заявителя в письменной форме или устной о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении в течение десяти рабочих дней с момента обращения и регистрации заявления родителя (опекуна, попечителя).

Персональная ответственность специалистов по предоставлению государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги либо БУ ДО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица):

предоставления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подпадающих под оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

## **V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур предоставления государственной услуги, определенных настоящим административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения текущего контроля составляет не реже чем один раз в месяц.

Текущий контроль включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного должностного лица.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок, анализа и проверки плановой отчетной документации, получения информации об исполнении отдельных государственных полномочий, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Председатель Комитета рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение недостатков и нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы Комитета, который размещается на официальном сайте Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов детей, подростков и молодежи.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Комитета.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами (распоряжениями) Комитета.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

В случае выявления нарушения прав заявителей, председатель Комитета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер председатель Комитета сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

43. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями ст. 27 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

## **VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

44. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Ленинградской области;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

46. Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ ЛО «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ ЛО «МФЦ» обеспечивает ее перелачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (бездействиях) Комитета, должностного лица Комитета;

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**

49. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

**Сроки рассмотрения жалобы**

50. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

51. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

52. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

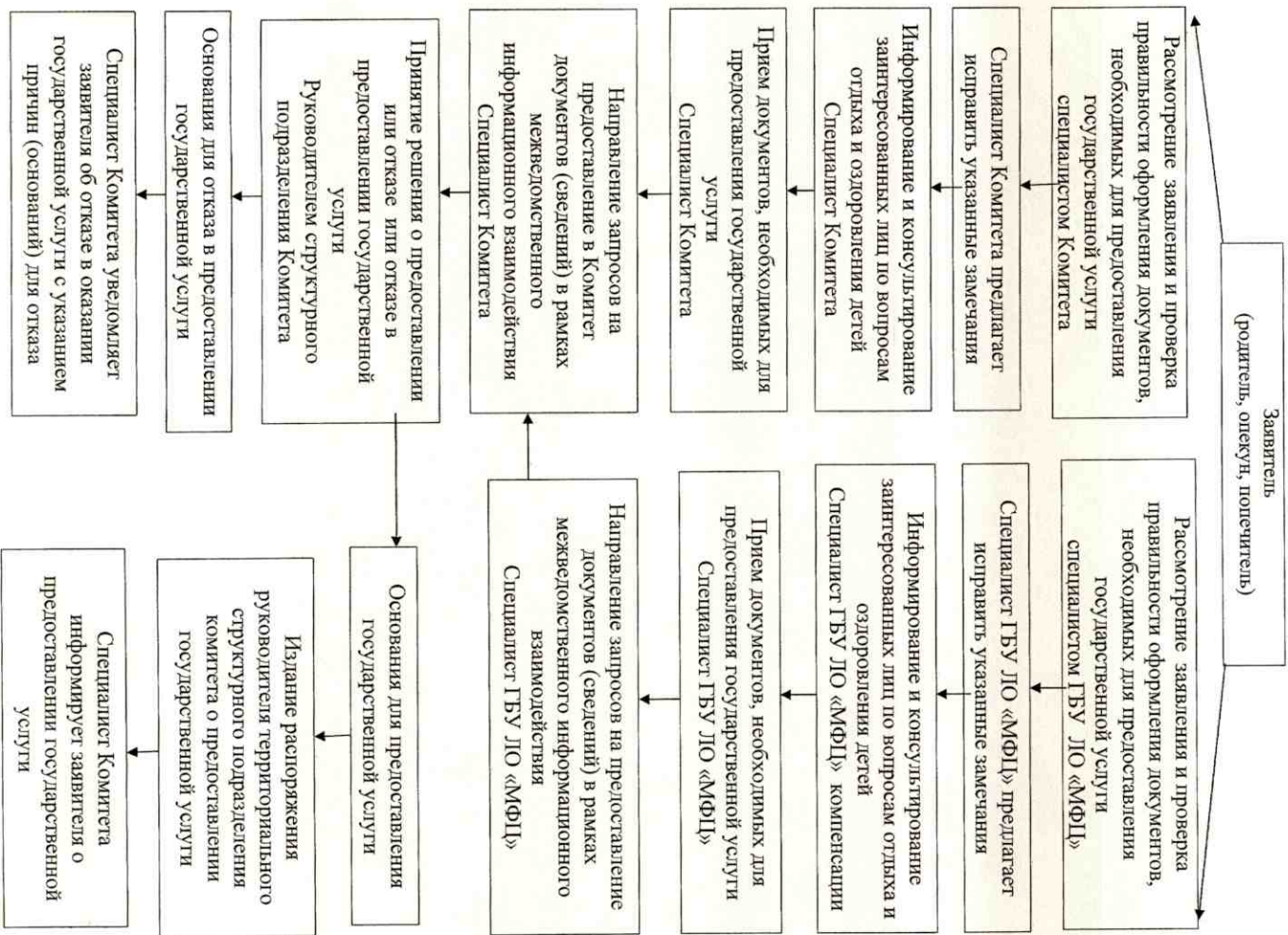
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

**Блок-схема предоставления государственной услуги**



(наименование уполномоченного органа по организации  
и обеспечению отдыха и оздоровления детей)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение компенсации стоимости путевки

В \_\_\_\_\_ ( полное наименование санаторно-курортной или оздоровительной организации)

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

имеющий(ая) паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес регистрации)

прошу выдать компенсацию стоимости путевки для сына (дочери) \_\_\_\_\_

рублей. \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Телефон \_\_\_\_\_

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 27.07.2006г. №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 \_\_\_\_\_ Гражданина (Гражданки)

зарегистрировано \_\_\_\_\_ (дата, регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_ (дата приема) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Журнал  
регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного  
информационного взаимодействия

№ п/п	дата обращения	ФИО заявителя	наименование запроса	наименование организации, в которую направлен	дата направления запроса	дата получения ответа на запрос	примечание
1							
2							
3							