

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области

КОМИТЕТ

ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по полной (частичной) компенсации стоимости путевок работающим гражданам в организации отдыха детей и их оздоровления с использованием электронного сертификата**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – № 210-ФЗ), Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по полной (частичной) компенсации стоимости путевок работающим гражданам в организации отдыха детей и их оздоровления с использованием электронного сертификата (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу защиты прав детей департамента управления в сфере общего, дополнительного образования и защиты прав детей комитета общего и профессионального образования Ленинградской области обеспечить организацию исполнения Регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Государственный регистрационный номер: |  |
| Дата государственной регистрации: |  |

Исполняющий обязанности

председателя комитета Е.В. Бойцова

«УТВЕРЖДЕН»

приказом комитета общего

и профессионального образования

Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(приложение)

**Административный регламент**

**предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по полной (частичной) компенсации стоимости путевок работающим гражданам в организации отдыха детей и их оздоровления с использованием электронного сертификата**

(сокращённое наименование: «Предоставление электронного сертификата на отдых ребенка»)

(далее - регламент, государственная услуга)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются родители (законные представители) ребенка (в том числе ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, находящегося в приемной семье, а также усыновленного ребенка), состоящие в трудовых отношениях с организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, а также участники специальной военной операции или члены семьи участников военной операции, указанные в пункте 1 постановления Правительства Ленинградской области от 28 июня 2023 года № 440 «Об установлении на территории Ленинградской области дополнительных мер социальной поддержки в сфере образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц (далее – представитель заявителя) имеют право уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

* 1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах (далее – сведения информационного характера) размещается:

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

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

на портале отдыха детей и их оздоровления Ленинградской области <https://www.detskiy-otdyh-lenobl.ru/>.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по полной (частичной) компенсации стоимости путевок работающим гражданам в организации отдыха детей и их оздоровления с использованием электронного сертификата.

Сокращенное наименование государственной услуги: Предоставление электронного сертификата на отдых ребенка.

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – Комитет)

В предоставлении государственной услуги участвуют:

структурное подразделение Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Гатчинский государственный университет», подведомственного Комитету – Центр выдачи электронных сертификатов;

действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области (далее – МФЦ).

Государственная услуга может быть предоставлена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», функционала государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» (далее – ГИС СОЛО).

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Центр выдачи электронных сертификатов;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Центр выдачи электронных сертификатов;

в электронной форме через личный кабинет заявителя в ГИС СОЛО.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) по телефону – в Центр выдачи электронных сертификатов, в МФЦ;

2) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре выдачи электронных сертификатов или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении заявителю полной (частичной) компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия, лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с круглосуточным пребыванием), расположенные на территории Российской Федерации, включенные в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления и перечень организаций отдыха детей, являющихся продавцами путевок с использованием электронного сертификата, утверждаемый правовым актом Комитета (далее – организации отдыха детей), за счет средств областного бюджета в размере, указанном в электронном сертификате. Решение утверждается распоряжением Комитета;

принятие решения об отказе в предоставлении заявителям полной (частичной) компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей с использованием электронного сертификата. Решение оформляется письменным мотивированным отказом, утвержденным распоряжением Комитета.

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

1) при личной явке:

в Центр выдачи электронных сертификатов;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Центр выдачи электронных сертификатов;

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя в ГИС СОЛО;

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления заявления до регистрации распоряжения Комитета о предоставлении заявителю полной (частичной) компенсации стоимости путевок работающим гражданам в организации отдыха детей и их оздоровления с использованием электронного сертификата или письменного мотивированного отказа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета <http://edu.lenobl.ru/> и на портале «Современное образование Ленинградской области» (далее – ГИС СОЛО): [www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru).

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

1) заявление родителя (законного представителя) ребенка о предоставлении электронного сертификата по форме, утверждаемой правовым актом Комитета;

2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства) или паспорт (для ребенка, достигшего возраста 14 лет).

4) свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации, либо решение суда об усыновлении ребенка (в отношении усыновленного ребенка);

5) сведения регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания ребенка;

6) копия решения суда об установлении факта проживания ребенка в Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенная судебным органом;

7) копия решения суда об определении места жительства ребенка с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенная судебным органом;

8) копия соглашения между родителями об определении места жительства ребенка;

9) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

10) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

11) справка (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах кредитной организации и открытого в ней счета в рублях для осуществления расчетов по операциям с использованием банковской карты «Мир» / справка (распечатка с сайта кредитной организации) о реквизитах кредитной организации и открытой в ней карты «ЕКП Ленинградская», привязанной к счету в рублях для осуществления расчетов по операциям с использованием банковской карты «Мир»;

12) справка с места работы заявителя, подтверждающая факт трудоустройства на момент обращения за предоставлением электронного сертификата для всех работающих граждан, за исключением участника специальной военной операции или члена семьи участника военной операции, указанных в пункте 1 постановления Правительства Ленинградской области от 28 июня 2023 года № 440 «Об установлении на территории Ленинградской области дополнительных мер социальной поддержки в сфере образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

2.6.1. Документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента, подаются по выбору заявителя на бумажном носителе в Центр выдачи электронных сертификатов либо в МФЦ или в электронном виде через личный кабинет заявителя в ГИС СОЛО.

2.6.2. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя), документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента, предоставляются в подлинниках. Уполномоченный специалист Центра выдачи электронных сертификатов снимает копии с представленных подлинников документов, заверяет копии документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.3. В случае подачи заявления на получение электронного сертификата через личный кабинет заявителя в ГИС СОЛО, документы, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента (при наличии), представляются в электронной форме в виде скан-образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов).

2.6.4. В представленных заявителем (представителем заявителя) документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, они не должны быть исполнены карандашом и не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначность толкования содержания.

2.7. Центром выдачи электронных сертификатов в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашиваются следующие документы:

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) сведения регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания ребенка;

3) документ, подтверждающий участие родителя (родителей) (законного представителя (законных представителей) ребенка, в специальной военной операции (для участника специальной военной операции или супруги/родителя участника специальной военной операции).

Межведомственный запрос направляется Центром выдачи электронных сертификатов в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований федерального законодательства в области персональных данных.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 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 № 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, представляемых 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;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

непоступление в Центр выдачи электронных сертификатов ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центром выдачи электронных сертификатов посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО»);

непоступление в Центр выдачи электронных сертификатов ответа на межведомственный запрос в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центром выдачи электронных сертификатов на бумажном носителе;

непоступление в Центр выдачи электронных сертификатов документов (сведений), запрашиваемых в организациях не в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 30 календарных дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Центром выдачи электронных сертификатов на бумажном носителе.

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Центра выдачи электронных сертификатов, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у руководителя Комитета.

В случае непоступления запрашиваемых документов (сведений) в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего запроса Центр выдачи электронных сертификатов направляет запрос повторно не реже одного раза в квартал в течение одного года со дня направления первичного запроса.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в Центр выдачи электронных сертификатов.

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

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

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

2) представление документов, не подтверждающих наличия условий отнесения заявителя к категории лиц, имеющих право на получение полной (частичной) компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей с использованием электронного сертификата;

3) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Регламента;

4) нарушение срока обращения за предоставлением полной (частичной) компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей с использованием электронного сертификата;

5) обращение за получением полной (частичной) компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей с использованием электронного сертификата в случае, если заявителем ранее была получена полная (частичная) компенсация стоимости данной путевки в организацию отдыха в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления на территории Ленинградской области полной (частичной) компенсации стоимости путевок работающим гражданам в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного действия и круглогодичного действия, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и санатории для детей, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 23 марта 2018 года № 101.

6) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

 7) отзыв заявления по инициативе заявителя.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление, поданное в электронном виде через личный кабинет заявителя в ГИС СОЛО, регистрируется в день обращения заявителя. Заявление, поступившее после окончания рабочего дня либо в нерабочий/праздничный день, регистрируется в первый рабочий день.

Заявление в случае личного обращения, поданное на бумажном носителе в Центр выдачи электронных сертификатов либо в МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (представителя заявителя) уполномоченным специалистом Центра выдачи электронных сертификатов/ МФЦ.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра выдачи электронных сертификатов и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Центра выдачи электронных сертификатов и МФЦ, а также информацию о режиме работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником Центра выдачи электронных сертификатов и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуги наравне с другими лицами.

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

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Центре выдачи электронных сертификатов и МФЦ, Комитете, по телефону, на официальном сайте Комитета и Центра выдачи электронных сертификатов, МФЦ, предоставляющей услугу;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ГИС СОЛО;

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Центра выдачи электронных сертификатов и МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре выдачи электронных сертификатов и МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Центра выдачи электронных сертификатов и МФЦ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ГИС СОЛО, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (если требуется):

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

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ГИС СОЛО.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

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

 1) принятие решения о предоставлении заявителю полной (частичной) компенсации стоимости путевок работающим гражданам в организации отдыха детей и их оздоровления с использованием электронного сертификата – 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Центре выдачи электронных сертификатов или ГИС СОЛО в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента и полного комплекта документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) по иным запросам Центра выдачи электронных сертификатов;

2) выдача (направление) результата по форме согласно приложениям 2 и 3 к настоящему регламенту – 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.1.2. Принятие решения.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет посредством подачи в ГИС СОЛО, Центр выдачи электронных сертификатов либо в МФЦ, заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: работник Центра выдачи электронных сертификатов в соответствии с должностной инструкцией в сроки, указанные в подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента:

1 действие: принимает в работу документы в случае личного обращения, поданные на бумажном носителе или электронные документы, поданные в электронном виде через личный кабинет заявителя в ГИС СОЛО в сроки, указанные в пункте 2.13 настоящего регламента;

2 действие: проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) межведомственный(е) запрос(ы);

3 действие: готовит проект решения в форме соответствующего распоряжения Комитета с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений), направляет его на согласование и подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченному на принятие решения должностному лицу Комитета.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) результата по форме согласно приложениям 2 и 3.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Центра выдачи электронных сертификатов в сроки, указанные в подпункте 2 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента:

1 действие: в случае получения документов посредством МФЦ либо ГИС СОЛО размещает в ГИС СОЛО соответствующее распоряжение;

 2 действие: направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Центра выдачи электронных сертификатов в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги в ГИС СОЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ГИС СОЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации и создания личного кабинета в ГИС СОЛО.

3.2.3. Государственная услуга предоставляется через ГИС СОЛО.

3.2.4. Для подачи заявления через ГИС СОЛО, заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти процесс регистрации и создания личного кабинета в ГИС СОЛО;

в личном кабинете в ГИС СОЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Центр выдачи электронных сертификатов посредством функционала ГИС СОЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ГИС СОЛО в соответствии с требованиями пункта 3.2.4 в ГИС СОЛО производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ГИС СОЛО.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ГИС СОЛО, должностное лицо Центра выдачи электронных сертификатов выполняет действия, указанные в пункте 3.1 настоящего регламента.

Должностное лицо Центра выдачи электронных сертификатов уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ГИС СОЛО.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 –настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов в ГИС СОЛО.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя в ГИС СОЛО.

3.2.8. Центр выдачи электронных сертификатов при поступлении документов от заявителя посредством ГИС СОЛО по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Центром выдачи электронных сертификатов.

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 Центр выдачи электронных сертификатов непосредственно либо МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ГИС СОЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник Центра выдачи электронных сертификатов 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). Результат предоставления государственной услуги (документ) Центр выдачи электронных сертификатов направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется руководителем Центра выдачи электронных сертификатов по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем Центра выдачи электронных сертификатов проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

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

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

В целях проведения проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Руководитель Центра выдачи электронных сертификатов несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты Центра выдачи электронных сертификатов при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

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

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также должностных лиц органа,**

**предоставляющего государственную услугу**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, Центра выдачи электронных сертификатов, должностного лица Центра выдачи электронных сертификатов, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, Центра выдачи электронных сертификатов, должностного лица Центра выдачи электронных сертификатов, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в Центр выдачи электронных сертификатов, ГБУ ЛО «МФЦ», либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра выдачи электронных сертификатов подаются руководителю Центра выдачи электронных сертификатов. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра выдачи электронных сертификатов подаются руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ГИС СОЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра выдачи электронных сертификатов, должностного лица Центра выдачи электронных сертификатов, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя Центра выдачи электронных сертификатов, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ГИС СОЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, в ГИС СОЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, Центра выдачи электронных сертификатов, должностного лица Центра выдачи электронных сертификатов, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, Центра выдачи электронных сертификатов, должностного лица Центра выдачи электронных сертификатов, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, Центра выдачи электронных сертификатов, должностного лица Центра выдачи электронных сертификатов, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в Центр выдачи электронных сертификатов, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра выдачи электронных сертификатов, ГБУ ЛО «МФЦ», 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, Центром выдачи электронных сертификатов, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по полной (частичной) компенсации стоимости путевок работающим гражданам в организации отдыха детей и их оздоровления с использованием электронного сертификата

(форма)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. представителя заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места жительства заявителя заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) заявителя) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении электронного сертификата**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О (при наличии). заявителя)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (документ, удостоверяющий личность заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдан (кем, дата выдачи))

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер банковской карты с платежной системой «Мир»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу предоставить электронный сертификат для частичной оплаты стоимости путевки ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О (при наличии) ребенка) (дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(свидетельство о рождении ребенка (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (для ребенка, достигшего возраста 14 лет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(выдано (выдан) (кем, дата выдачи)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

со сроком пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления в течение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дней в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_период

(зимний период, весенний период, летний период, осенний период)

Способ получения уведомления о предоставлении электронного сертификата либо уведомления об отказе в предоставлении электронного сертификата (при подаче заявления в Центр выдачи электронных сертификатов):

|  |  |
| --- | --- |
|  | - при личном обращении; |
|  | - почтовым отправлением; |
|  | - по электронной почте;- в личный кабинет ГИС СОЛО. |

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с [Фед](http://docs.cntd.ru/document/901990046#64U0IK)еральным законом «О персональных данных».

Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата принятия заявления) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., подпись специалиста Центра выдачи электронных сертификатов/МФЦ) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по полной (частичной) компенсации стоимости путевок работающим гражданам в организации отдыха детей и их оздоровления с использованием электронного сертификата

(форма)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о принятии решения**

**о предоставлении электронного сертификата**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области принял решение о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

электронного сертификата, распоряжение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со сроком действия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Уполномоченное должностное лицо Комитета  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(подпись) (ФИО)**МП* |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по полной (частичной) компенсации стоимости путевок работающим гражданам в организации отдыха детей и их оздоровления с использованием электронного сертификата

(форма)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о принятии решения**

**об отказе в предоставлении электронного сертификата**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области принял решение об отказе в предоставлении электронного сертификата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

по основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основания)

|  |
| --- |
| Уполномоченное должностное лицо Комитета  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(подпись) (ФИО)**МП* |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по полной (частичной) компенсации стоимости путевок работающим гражданам в организации отдыха детей и их оздоровления с использованием электронного сертификата

(форма)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о принятии решения**

**о приостановлении предоставления государственной услуги**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
|  |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(имя, отчество)*

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование организации)*

по вопросу получения документа (сведений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по предоставлению государственной услуги по предоставлению на территории Ленинградской области государственной услуги по полной (частичной) компенсации стоимости путевок работающим гражданам в организации отдыха детей и их оздоровления с использованием электронного сертификата приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о принятии решения о предоставлении/об отказе в предоставлении электронного сертификата будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Уполномоченное должностное лицо

 Комитета

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(подпись) (ФИО)*

*МП*