



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 966

г. Петропавловск-Камчатский

25 сентября 2018 года

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и молодежной политики Камчатского края государственной услуги по частичной компенсации родителям или иным законным представителям ребенка расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством образования и молодежной политики Камчатского края государственной услуги по частичной компенсации родителям или иным законным представителям ребенка расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря,

расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации, согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'В.И. Сивак', written in a cursive style.

В.И. Сивак

Административный регламент
предоставления Министерством образования и молодежной политики
Камчатского края государственной услуги по частичной компенсации
родителям или иным законным представителям ребенка расходов, связанных с
приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные
лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории
Российской Федерации
(далее - административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента является предоставление Министерством образования и молодежной политики Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по частичной компенсации родителям или иным законным представителям ребенка расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем на получение государственной услуги может выступать один из родителей или законных представителей ребенка в возрасте от 6,5 до 16 лет включительно, проживающий на территории Камчатского края и внесший оплату за путевку в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации (далее - детский оздоровительный лагерь) на одну оздоровительную смену продолжительностью не менее 21 дня (далее - заявители).

1.2.2. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты Министерства указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Министерства:

1) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ), краевой государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» <http://www.gosuslugi41.ru> (далее – РПГУ);

2) на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.kamgov.ru/minobraz> (далее - официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

3) с использованием средств телефонной связи.

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям:

- 1) непосредственно на личном приеме;
- 2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;
- 3) в ЕПГУ, РПГУ;
- 4) на информационных стендах Министерства;
- 5) по письменным обращениям;
- 6) с использованием средств массовой информации, телефонной и факсимильной связи, почтовой связи (в том числе электронной почты).

1.4.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителям:

- 1) непосредственно на личном приеме;
- 2) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, почтовой связи (в том числе электронной почты);
- 3) по письменным обращениям.

1.4.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования.

1.4.4. Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства (далее - специалисты) при обращении заявителей (представителей) за информацией лично или по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей (представителей) по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому специалисту или ему

сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

1.4.5. Письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство осуществляется путем направления ответов с использованием средств почтовой связи, факсимильной связи, в том числе электронной почты.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения, поступившего по электронной почте.

1.4.6. Публичное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в ЕПГУ или РПГУ, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на информационных стендах Министерства.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

1.5.1. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

- 1) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты Министерства;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 3) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 4) образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги.

1.5.2. В ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) место предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация в ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - предоставление частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации (далее – частичная компенсация расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

2.2.2. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, или мотивированный отказ в предоставлении частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Частичная компенсация расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, производится в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления.

Мотивированный отказ в предоставлении частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, направляется (вручается) заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря.

2.4.2. Максимальная продолжительность предоставления государственной услуги - 30 календарных дней с момента подачи заявления.

2.4.3. Частичная компенсация расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, предоставляется заявителю не более одного раза в текущем году.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 4) постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 439-П «Об утверждении Положения о Министерстве образования и молодежной политики Камчатского края»;
- 5) постановление Правительства Камчатского края от 05.04.2011 № 121-П «Об установлении расходного обязательства Камчатского края по предоставлению родителям или иным законным представителям ребенка частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Камчатского края, либо на территории других субъектов Российской Федерации»;
- 6) постановление Правительства Камчатского края от 30.01.2017 № 35-П «Об утверждении Порядка предоставления юридическим лицам - загородным

стационарным детским оздоровительным лагерям, расположенным на территории Камчатского края, субсидий из краевого бюджета в целях финансового обеспечения затрат в связи с предоставлением услуг по отдыху и оздоровлению детей».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство в срок до 1 ноября текущего года следующие документы:

1) заявление на частичную компенсацию стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) копию паспорта (страницы, содержащие персональные данные заявителя, место жительства и сведения о детях);

3) копию свидетельства о рождении ребенка;

4) обратный талон к путевке (оригинал) со всеми заполненными позициями;

5) документ об оплате путевки (оригинал квитанции или приходного ордера).

2.6.2. Документы, представленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание, исправлений карандашом.

2.6.3. При подаче документов заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены заявителем в Министерство лично или через представителя на бумажном носителе, направлены посредством почтового отправления.

2.6.5. Оригиналы документов, указанных в части 2.6.1 настоящего административного регламента, предъявляются при подаче заявления. Копии документов, указанных в части 2.6.1 настоящего административного регламента, приобщаются к заявлению.

2.6.6. Копии документов направляемых по почте должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Документы, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и подлежат

представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.8. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, представляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо ведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края и муниципальными правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в части 1.2.1 настоящего административного регламента;

2) непредставление заявителем документов, указанных в части 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) представление документов, не соответствующих требованиям, установленным в частях 2.6.2 и 2.6.6 настоящего административного регламента.

4) повторное обращение заявителя, в отношении которого в текущем году уже было принято решение о предоставлении частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевки в детский оздоровительный лагерь.

2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя в Министерство за получением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

2.8.3. Запрещается отказывать:

1) в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в ЕГПУ/РПГУ;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в ЕГПУ/РПГУ.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

2.9.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

2.10.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется.

1) при личном обращении заявителя – в день его обращения в Министерство с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) при поступлении документов по почте – в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Министерство.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с

указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании и на территории, на которой расположено Министерство.

На территории, на которой расположено Министерство, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

В помещении для приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан иметь личную нагрудную идентификационную карточку (бейдж) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо табличку аналогичного содержания на рабочем месте.

При организации рабочего места для специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на доступном для посетителей месте. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

При необходимости обеспечивается 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.

2.13.4. На территориях, прилегающих к месту расположения Министерства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием заявителей.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков оказания государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.15. Заявителю предоставляется возможность получить информацию о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в Министерство, а также с использованием средств телефонной, факсимильной, почтовой связи (в том числе электронной почты).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.1.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в соответствии с графиком работы Министерства.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.1.2. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ, официальном сайте Министерства не осуществляется.

3.1.3. Прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием ЕПГУ или РПГУ, официального сайта Министерства, не осуществляется.

3.1.4. Информация о результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ, официального сайта Министерства не предоставляется.

3.1.5. Информация о получении сведений о ходе выполнения заявления с использованием ЕПГУ или РПГУ, официального сайта Министерства не осуществляется.

3.1.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ.

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) определение права заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении;

3) выплата частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, необходимых для предоставления

государственной услуги в ходе личного обращения заявителя в Министерство либо поступление документов в Министерство по почте.

3.3.2. При личном обращении заявителя в Министерство специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, и наличие документов исходя из перечня, указанного в части 2.6.1 настоящего административного регламента, а также на соответствие представленных документов требованиям, установленным в части 2.6.2 настоящего административного регламента, подготавливает копии представленных документов либо сличает представленные заявителем копии и оригиналы документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации, форма которого установлена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту (далее – Журнал регистрации) и выдает заявителю расписку о приеме документов, с указанием даты принятия документов, регистрационного номера заявления, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Заявление регистрируется в Журнале регистрации в день обращения заявителя в Министерство или в день поступления документов в Министерство по почте.

При поступлении документов в Министерство по почте расписка о приеме документов направляется в адрес заявителя в течение 3-х рабочих дней со дня их регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления в Журнале регистрации.

3.3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение сведений в Журнал регистрации и направление (вручение) заявителю расписки о приеме документов.

3.4. Административная процедура «Определение права заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов и регистрация заявления в Журнале регистрации.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет документы, представленные заявителем, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

установленных в части 2.8.1 настоящего административного регламента, и определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.3. По результатам проверки документов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги и подготавливает:

1) проект приказа Министерства о предоставлении частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевки в детский оздоровительный лагерь (далее – проект приказа о предоставлении компенсации), при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в части 2.8.1 настоящего административного регламента;

2) проект письма, содержащего мотивированный отказ заявителю в предоставлении частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевки в детский оздоровительный лагерь (далее – мотивированный отказ), при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в части 2.8.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает проект приказа о предоставлении компенсации либо мотивированный отказ, с приложением документов, представленных заявителем, Министру образования и молодежной политики Камчатского края (далее - Министр), или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Министр или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает документы в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их поступления к нему и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Критерии принятия решения:

1) отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в части 2.8.1 настоящего административного регламента, является основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

2) наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в части 2.8.1 настоящего административного регламента, является основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанный Министром или лицом, исполняющим его обязанности, приказ о предоставлении компенсации, либо мотивированный отказ в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему документов и передает документы специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Мотивированный отказ с указанием порядка обжалования данного решения, направляется (вручается) заявителю в 1 экземпляре с приложением

всех представленных документов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о предоставлении компенсации, либо мотивированного отказа в соответствии с правилами делопроизводства в Министерстве.

3.5. Административная процедура «Выплата частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевки в детский оздоровительный лагерь, и поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, приказа о предоставлении частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевки в детский оздоровительный лагерь.

3.5.2. Выплата частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, осуществляется в размере 90 % средней стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря, установленной на очередной финансовый год постановлением Правительства Камчатского края от 30.01.2017 № 35-П «Об утверждении Порядка предоставления юридическим лицам - загородным стационарным детским оздоровительным лагерям, расположенным на территории Камчатского края, субсидий из краевого бюджета в целях финансового обеспечения затрат в связи с предоставлением услуг по отдыху и оздоровлению детей» (далее – постановление Правительства Камчатского края), а в случае, если указанная средняя стоимость путевки превышает фактическую стоимость путевки, - в размере 90 % фактической стоимости путевки.

3.5.3. Выплата частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, осуществляется одним из следующих способов:

- 1) перечислением на банковский счет заявителя;
- 2) почтовым переводом по адресу, указанному заявителем;
- 3) наличными деньгами по отдельному расходному ордеру в кассе Министерства.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- 1) на основании сведений о фактических расходах, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, производит расчет размера компенсации стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь;
- 2) оформляет заявку на финансирование, в которой указывается:
 - а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

б) реквизиты счета, открытого заявителем в кредитной организации, либо реквизиты организации федеральной почтовой связи по месту жительства и почтовый адрес заявителя;

в) размер компенсации стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь;

3) передает выплатные документы на оплату.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю частичной компенсации расходов, связанных с приобретением путевок в детские оздоровительные лагеря, путем перечисления денежных средств на банковский счет заявителя, либо почтовым переводом по адресу, указанному заявителем в заявлении, либо наличными деньгами по отдельному расходному ордеру в кассе Министерства.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является платежное поручение, квитанция об отправке почтового перевода либо приходный ордер.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела дополнительного образования и организации отдыха детей Министерства.

4.2. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, а также принятия ими решений.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в двухдневный срок со дня подписания представляется Министру для принятия решения.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, начальник отдела, иные должностные лица и специалисты Министерства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и должностными регламентами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц и специалистов

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ Министерства, должностного лица или специалиста Министерства предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) Министерства, его гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ, РПГУ.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.3. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услуги, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Министр обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.11 настоящего административного регламента.

5.10. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления

государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.13 и пунктом 2 части 5.14 настоящего административного регламента.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица (специалиста) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Министерство или должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Министра незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления Министерством образования и молодежной политики Камчатского края государственной услуги по частичной компенсации родителям или иным законным представителям ребенка расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Министерства образования и молодежной политики Камчатского края

Место нахождения: Российская Федерация, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 35.

Почтовый адрес: 683000, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский. ул. Советская, д. 35,

Адрес электронной почты: obraz@kamgov.ru

Адрес официального сайта: <https://minobraz.kamgov.ru>

Телефон, факс приемной Министерства: (4152) 42-18-11, факс 41-21-54

Телефон специалиста ответственного за предоставление государственной услуги: (4152) 42-06-23, факс 41-43-14.

График работы Министерства:

Понедельник	с 09.00 до 17.15	время перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 12.48	в предпраздничные дни с 09.00 до 16.00 (женщины) с 09.00 до 17.00 (мужчины) время перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 12.48
Вторник	(женщины)		
Среда	с 9.00 до 18.00		
Четверг	(мужчины)		
Пятница	с 09.00 до 16.00 (женщины) с 09.00 до 17.00 (мужчины)		
Суббота	Выходные дни		
Воскресенье			

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления Министерством образования и молодежной политики Камчатского края государственной услуги по частичной компенсации родителям или иным законным представителям ребенка расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации

Министру образования и молодежной политики Камчатского края

В.И. Сивак

от _____

проживающего (ей) по адресу _____

паспорт серия _____ номер _____
кем выдан _____

дата выдачи _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить частичную компенсацию расходов, связанных с приобретением путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации (далее – частичная компенсация)

_____ (название лагеря)

_____ (место нахождения лагеря)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ для моего ребенка
(указать сроки заезда)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Выплату компенсации прошу производить через кредитное учреждение: _____, филиал _____, лицевой счет № _____.

Выплату компенсации прошу производить почтовым переводом по адресу _____
(место жительства)

Выплату компенсации прошу производить наличными денежными средствами по отдельному расходному ордеру.

В 20__ году частичная компенсация на _____
не предоставлялась. (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение:

- копия паспорта (страницы 2, 3, 5, 7, 16 и 17)
- копия свидетельства о рождении ребенка
- обратный талон к путевке (оригинал)
- документ об оплате путевки (оригинал квитанции или приходного ордера)*
- заявление о согласии на обработку персональных данных
- _____

* - нужное подчеркнуть

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления Министерством образования и молодежной политики Камчатского края государственной услуги по частичной компенсации родителям или иным законным представителям ребенка расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации

Согласие на обработку персональных данных родителя
(законного представителя) и ребенка

Я, _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя полностью в именительном падеже)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

телефон _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка полностью в именительном падеже, дата рождения)

на основании _____

(свидетельство о рождении или документ подтверждающий, что субъект является законным представителем)

№ _____ от _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», действуя свободно и своей волей, настоящим даю свое согласие Министерству образования и молодежной политики Камчатского края (далее - Оператор), расположенному по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 35, на обработку следующих моих персональных данных и персональных данных ребенка:

- данные, удостоверяющие личность (паспорт), а также данные удостоверяющие личность ребенка (свидетельство о рождении или паспорт);
- данные о возрасте и поле;
- данные о гражданстве;
- адресная и контактная информация.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и персональных данных ребенка, в целях получения частичной компенсации расходов, связанных с приобретением

путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, расположенный за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и персональными данными ребенка, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Настоящее согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи Оператору письменного заявления в произвольной форме.

Согласен(а) с тем, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я также ознакомлен(а), что в случае отзыва настоящего согласия Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(Дата)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления Министерством образования и молодежной политики Камчатского края государственной услуги по частичной компенсации родителям или иным законным представителям ребенка расходов, связанных с приобретением путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные за пределами Камчатского края, на территории Российской Федерации

Блок-схема предоставления государственной услуги



