Комитет по образованию
№ 90-р/23
от 07.02.2023

1445013/2023-2795(1)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

ОКУД 02512218

07.02.2023 № 90-р

Об утверждении административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации предоставления дополнительной меры социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга лицам, относящимся к категории «дети работающих граждан», через предоставление сертификата на оплату части стоимости путевки в организации отдыха, за исключением лагерей дневного пребывания

В целях организации предоставления Комитетом по образованию государственной услуги по организации предоставления дополнительной меры социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга лицам, относящимся к категории «дети работающих граждан», через предоставление сертификата на оплату части стоимости путевки в организации отдыха, за исключением лагерей дневного пребывания, в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» и пунктом 3.1 Положения о Комитете по образованию, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию», протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 23.01.2023 № 227:

1. Утвердить административный регламент Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации предоставления дополнительной меры социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга лицам, относящимся к категории «дети работающих граждан», через предоставление сертификата на оплату части стоимости путевки в организации отдыха, за исключением лагерей дневного пребывания, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по образованию от 08.11.2013 № 2592-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации предоставления меры социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга лицам, относящимся к категории «дети работающих граждан», через предоставление сертификата на оплату части стоимости путевки в организации отдыха, за исключением лагерей дневного пребывания»;

распоряжение Комитета по образованию от 24.09.2014 № 4226-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 08.11.2013 № 2592-р»;

распоряжение Комитета по образованию от 30.07.2015 № 3691-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 08.11.2013 № 2592-р»;

распоряжение Комитета по образованию от 11.01.2016 № 21-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 08.11.2013 № 2592-р»;

распоряжение Комитета по образованию от 23.08.2016 № 2354-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 08.11.2013 № 2592-р»;

распоряжение Комитета по образованию от 18.01.2017 № 88-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 08.11.2013 № 2592-р»;

распоряжение Комитета по образованию от 13.09.2018 № 2619-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 08.11.2013 № 2592-р»;

распоряжение Комитета по образованию от 18.12.2018 № 3598-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 08.11.2013 № 2592-р»;

распоряжение Комитета по образованию от 08.04.2019 № 1055-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 08.11.2013 № 2592-р»;

распоряжение Комитета по образованию от 19.08.2019 № 2371-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 08.11.2013 № 2592-р»;

распоряжение Комитета по образованию от 08.04.2020 № 939-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 08.11.2013 № 2592-р»;

распоряжение Комитета по образованию от 15.04.2021 № 1060-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 08.11.2013 № 2592-р»;

распоряжение Комитета по образованию от 15.03.2022 № 476-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 08.11.2013 № 2592-р».

3. Распоряжение вступает в силу через 15 рабочих дней после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по образованию Васильеву Т.А.

Председатель Комитета **Н.Г. Путиловская**

УТВЕРЖДЕН

распоряжением
Комитета по образованию
от 07.02.2023 № 90-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации предоставления дополнительной меры социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга лицам, относящимся к категории «дети работающих граждан», через предоставление сертификата на оплату части стоимости путевки в организации отдыха, за исключением лагерей дневного пребывания (уникальный реестровый номер – 7800000010000026666)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Комитетом по образованию (далее – Комитет) и Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Центр оздоровления и отдыха «Молодежный» (далее – Центр) в сфере организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления.

1.2. Заявителями являются законные представители (родители, опекуны, попечители, усыновители), являющиеся гражданами Российской Федерации, работающие по трудовому договору (служебному контракту) в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, детей школьного возраста от 6 лет 6 месяцев (либо не достигших указанного возраста, но зачисленных в образовательные организации для обучения по образовательным программам начального общего образования) до 15 лет включительно (на момент получения услуг по организации отдыха детей работающих граждан), местом жительства которых (детей) является Санкт-Петербург (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги (далее – представитель).

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, содержащей указание на полномочия доверенного лица по предоставлению заявителя при предоставлении государственной услуги, либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - k-obr.spb.ru);

на портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Центра (доменное имя сайта в сети «Интернет» – coo-molod.ru);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресам Комитета и Центра в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00 (далее – ЦТО);

по справочным телефонам Комитета и Центра;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета и Центра (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресам Центра и Комитета, в электронном виде по адресам электронной почты Центра и Комитета;

по справочным телефонам специалистов Центра и Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Центра и Комитета (в дни и часы приема);

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если заявления поданы посредством Портала и МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если заявления поданы посредством Портала и МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (адреса мест нахождения и графики работы Комитета, Центра, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети

«Интернет» – k-obr.spb.ru), на официальном сайте Центра (доменное имя сайта в сети «Интернет» – coo-molod.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять дополнительную меру социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга лицам, относящимся к категории «дети работающих граждан», через предоставление сертификата на оплату части стоимости путевки в организации отдыха, за исключением лагерей дневного пребывания.

Краткое наименование услуги: оплата части стоимости путевки в организации отдыха детям работающих граждан.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Центр;

МФЦ;

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

Социальный фонд Российской Федерации (далее – СФР) – оператор Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС) – оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской центр жилищных субсидий» (далее – Центр жилищных субсидий).

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю сертификата на оплату части стоимости путевки в организации отдыха по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – сертификат), или уведомления об отказе в предоставлении оплаты части стоимости путевки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Центре;

в структурном подразделении МФЦ (в случае если заявление подано посредством МФЦ);

в электронной форме посредством Портала (в части уведомления об отказе – в случае если заявление подано в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ).

Информация о предоставлении оплаты части стоимости путевки в организации отдыха размещается в Единой государственной информационной системе социального

обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 20 (двадцать) рабочих дней.

Прием заявления на предоставление оплаты части стоимости путевки в организацию отдыха (далее – заявление) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, производится в соответствии со сроками, ежегодно утверждаемыми Комитетом.

В течение 16 (шестнадцати) рабочих дней со дня подачи заявления Центр рассматривает заявление и документы (далее – комплект документов) и направляет комплект документов в Комитет.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения комплекта документов из Центра, Комитет издает распоряжение и направляет копию распоряжения в Центр.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения копии распоряжения Комитета Центр или МФЦ информирует заявителя о принятом Комитетом решении об оплате (отказе в оплате) части стоимости путевки в организации отдыха.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов заявителя на бумажных носителях в Центр для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до 3 (трех) рабочих дней со дня принятия заявления;

срок передачи документов МФЦ для выдачи результата заявителю – до 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения Комитетом о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – k-obr.spb.ru), на официальном сайте Центра (доменное имя сайта в сети «Интернет» – coo-molod.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

заявление на предоставление оплаты части стоимости путевки в организацию отдыха (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя[1];

документ, удостоверяющий личность представителя[2], и документ, подтверждающий полномочия представителя[3];

---

[1] В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются:
паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.

[2] В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, предъявляются:

паспорт ребенка, достигшего 14 лет или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства);

свидетельство об усыновлении;

документы об установлении над ребенком опеки и попечительства в случае установления над ребенком опеки (попечительства) на территории иностранного государства и их нотариально заверенный перевод.

справка с места работы заявителя с указанием идентификационного номера налогоплательщика организации (действительна в течение 30 дней со дня ее выдачи) согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту,

свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, фамилии, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества заявителя,

документы, подтверждающие зачисление ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, в образовательную организацию для обучения по образовательной программе начального общего образования (за исключением документов, выданных государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга).

2.6.1. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык), вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

[3] В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. При представлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо нотариально удостоверенной копии, не требуется;

доверенность в простой письменной форме. Рекомендуемая форма доверенности указана в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), не требуется[4].

В форме скан-образов документов без необходимости последующего предъявления их оригиналов предоставляются следующие документы: заявление.

В форме оригиналов документов требуется представить следующие документы:

паспорт ребенка, достигшего 14 лет или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства);

свидетельство об усыновлении;

документы об установлении над ребенком опеки и попечительства в случае установления над ребенком опеки (попечительства) на территории иностранного государства и их нотариально заверенный перевод;

свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества заявителя,

документы, подтверждающие зачисление ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, в образовательную организацию для обучения по образовательной программе начального общего образования (за исключением документов, выданных государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга).

справка с места работы заявителя с указанием идентификационного номера налогоплательщика организации (действительна в течение 30 дней со дня ее выдачи) согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

При этом при подаче запроса в электронной форме указанные документы по выбору заявителя прилагаются:

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу – без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в Центр;

в виде скан-образа документа с необходимостью последующей личной явки в Центр для представления оригиналов.

2.6.2. В случае обращения за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ:

---

[4] При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность заявителя;

представителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Согласия на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования (сканирования) возвращаются заявителю, за исключением:

справки с места работы заявителя с указанием идентификационного номера налогоплательщика организации (действительна в течение 30 дней со дня ее выдачи);

документа, подтверждающего зачисление ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, в образовательную организацию для обучения по образовательной программе начального общего образования.

2.6.4. В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

свидетельство о рождении ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания:

отметка в паспорте ребенка, достигшего 14 лет, о регистрации ребенка по месту жительства в Санкт-Петербурге,

свидетельство о регистрации по месту жительства (форма № 8),

справка о регистрации по месту жительства (форма № 9, действительна в течение 30 дней со дня ее выдачи),

адресно-справочная информация с указанием актуальной информации о регистрации гражданина Российской Федерации по месту пребывания либо по месту жительства в пределах Российской Федерации (действительна в течение 30 дней со дня ее выдачи);

информация о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования ребенка, заявителя;

документы, подтверждающие зачисление ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, в образовательную организацию для обучения по образовательной программе начального общего образования, выданные государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга;

документы (сведения) об установлении над ребенком опеки и попечительства, в случае установления над ребенком опеки (попечительства) на территории Российской Федерации (удостоверение опекуна, попечителя; правовой акт органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки и попечительства; договор о передаче ребенка в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье);

документы (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, фамилии), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества заявителя.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в Центр по собственной инициативе.

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

2.8. Должностным лицам Центра запрещено 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;

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 в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Центре и МФЦ:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

окончание квот предоставления путевок в организации отдыха, утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга;

несоответствие представленных заявителем документов и требований к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов с нарушением сроков, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента;

наличие действительного/недействительного сертификата на данную смену;

наличие сертификата по категории «дети из спортивных и(или) творческих коллективов в случае их направления организованными группами в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления» на срок смены сертификата по категории «дети работающих граждан» на одного и того же ребенка;

несоответствие ребенка возрасту, указанному пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Центр не должен превышать 15 минут.

срок ожидания в очереди при получении документов в Центре не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя:

при приеме в Центре – запрос регистрируется сотрудником Центра в присутствии заявителя в день поступления запроса в Центр;

при обращении заявителя в электронной форме посредством Портала запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) с последующей автоматической передачей в Комплексную автоматизированную информационную систему каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга (далее – КАИС КРО) в течение 1 дня с момента обращения[5].

Центр принимает заявление при отсутствии документов в случае, если соответствующие сведения имеются в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» и других информационных базах данных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

Информация о порядке регистрации заявления о предоставлении государственной услуги посредством Центра, а также в электронной форме, указана в разделе «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме».

Информация о сроке и порядке регистрации заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

---

[5] Центр принимает заявление при отсутствии документов в случае, если соответствующие сведения имеются в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» и других информационных базах данных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Центра должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Центра, в котором предоставляется государственная услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Центра, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Центра обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Центра, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения Центра, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями,

обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Центра, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Директором Центра обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Директором Центра обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Центра, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 45 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – предусмотрено (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Центра;

в электронной форме посредством Портала;

в структурном подразделении МФЦ.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства ребенка в Санкт-Петербурге.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю при условии авторизации предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и прикрепить отсканированные образы документов (графические файлы), а также документы в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, эквивалентные оригиналу, к форме электронного заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка всех необходимых документов и списка для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление в Комитет;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, посредством МФЦ или Портала) в Центр оригинала заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.2.1. Специалист Центра, ответственный за прием заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя в Центр выполняет следующие действия (по согласованию с директором Центра):

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления (по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено лицом, ответственным за прием заявлений, о чем на заявлении делается соответствующая запись);

проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) получателя услуги, заверяет копии документов (копии заверяются подписью уполномоченного лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии);

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;

проверяет необходимость направления запросов в органы государственной власти (организации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них (далее – межведомственный запрос);

передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Центра, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получения ответов на них.

Центр принимает заявление при отсутствии документов в случае, если соответствующие сведения имеются в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» и других информационных базах данных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

Максимальный срок выполнения административных действий: 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Центр.

3.1.2.2. Специалист Центра, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

получает комплект документов и реестр документов из МФЦ:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

б) на бумажных носителях;

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Центра, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

устанавливает соответствующий статус электронного дела в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения административных действий: 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Центр.

3.1.2.3. Специалист Центра, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством Портала:

получает комплект документов в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Центра, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

устанавливает соответствующий статус электронного дела в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения административных действий: 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Центр[6].

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

должностное лицо Центра, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

специалист Центра.

3.1.4. Критерием принятия решения о приеме документов является соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актах, а также соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры - выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае обращения заявителя в электронной форме посредством Портала).

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление соответствующего статус электронного дела в КАИС КРО с последующей автоматической его передачей в МАИС ЭГУ либо иным способом в соответствии с порядком, установленным Центром.

3.1.7. Информирование заявителей осуществляется в соответствии со способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом Центра, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста Центра, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. В рамках административной процедуры специалист Центра, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них,

---

[6] Центр принимает заявление при отсутствии документов в случае, если соответствующие сведения имеются в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» и других информационных базах данных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

направляет межведомственный запрос:

в ФНС (запрашиваются сведения из свидетельства о рождении, свидетельства о заключении/расторжении брака, свидетельства о перемене имени, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

в МВД России (запрашиваются сведения о наличии у ребенка регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка в Санкт-Петербурга);

СФР (запрашиваются сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования ребенка, заявителя; сведения об установлении над ребенком опеки или попечительства из документов, выданных на территории Российской Федерации);

Комитет (запрашиваются сведения о зачислении ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, в образовательную организацию для обучения по образовательной программе начального общего образования из документов, выданных государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга);

Центр жилищных субсидий (запрашиваются сведения о месте жительства).

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (информацию), специалисту Центра, ответственному за прием заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется посредством подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг по электронной почте; иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в СФР, ФНС, МВД России не должен превышать 2 рабочих дня.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в Комитет, Центр жилищных субсидий не должен превышать 5 рабочих дней.

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от поставщика информации в течение 2(двух)/5(пяти) рабочих дней, Центр:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

информирует об этом в электронном виде поставщика сведений (информации), своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

3.2.4. Административная процедура осуществляется специалистом Центра,

ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение Центром документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти (организаций) Санкт-Петербурга, исполнительных органов государственной власти (организаций) субъектов Российской Федерации, федеральных исполнительных органов государственной власти (организаций) и местных администраций муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ либо иным способом в соответствии с порядком, установленным Центром.

3.2.8. Информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3. Подготовка всех необходимых документов и списка для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление в Комитет.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение должностным лицом Центра необходимых для предоставления государственной услуги комплекта документов от заявителя и документов (сведений), полученных посредством межведомственных запросов.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист Центра;

директор Центра.

3.3.3. Специалист Центра:

составляет список лиц, имеющих право на оплату части стоимости путевок в организации отдыха по форме, утвержденной распоряжением Комитета по образованию от 23.01.2019 № 212-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 15.03.2012 № 242» (далее – список);

передает список директору Центра для подписания;

формирует комплект документов и список (далее - сведения);

направляет сведения в Комитет для принятия решения об оплате (об отказе в оплате) части стоимости путевки в организации отдыха.

Максимальный срок выполнения административных действий: 10 (десять) рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов, в том числе документов и информации, полученных посредством межведомственного запроса, для составления списка.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие всех необходимых документов, в том числе документов и информации, полученных посредством межведомственного запроса, для составления списка.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление сведений в Комитет.

Информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является внесение необходимых изменений в информационную систему Центра.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет всех необходимых для принятия решения сведений.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист Комитета, ответственный за подготовку решения об оплате (об отказе в оплате) части стоимости путевки в организации отдыха и информирование заявителя об отказе в оплате части стоимости путевки в организацию отдыха;

заместитель председателя Комитета.

3.4.3. Специалист Комитета, ответственный за подготовку решения об оплате (об отказе в оплате) части стоимости путевки в организации отдыха и информирование заявителя об отказе в оплате части стоимости путевки в организацию отдыха:

проводит оценку сведений по результатам указанной проверки:

в случае принятия решения об оплате (об отказе в оплате) части стоимости путевки в организации отдыха готовит проект распоряжения Комитета;

передает заместителю председателя Комитета проект распоряжения Комитета для подписи.

Заместитель председателя Комитета:

изучает переданный ему для подписания проект распоряжения Комитета и подписывает его;

в случае несогласия с проектом распоряжения Комитета излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания заместителем председателя Комитета проекта распоряжения Комитета специалист Комитета, ответственный за подготовку решения об оплате (об отказе в оплате) части стоимости путевок в организации отдыха:

направляет в Центр копию распоряжения Комитета для осуществления оплаты (об отказе оплаты) части стоимости путевок организациям отдыха для информирования заявителей.

Максимальный срок выполнения административных действий: 1 (один) рабочий день со дня поступления сведений в Комитет.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие правовых оснований для оплаты части стоимости путевки в организации отдыха либо правовые основания для отказа в оплате части стоимости путевки, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение необходимых изменений о заявителе в информационную систему Центра.

3.4.6. Результатом административной процедуры является поступление в Центр копии распоряжения Комитета для подписания Центром в соответствии с порядком, установленным Центром, сертификата (уведомления об отказе).

Информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Центр копии распоряжения Комитета для подписания Центром в соответствии с порядком, установленным Центром, сертификата (уведомления об отказе).

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист Центра;

директор Центра.

3.5.3. Специалист Центра:

готовит на основании копии распоряжения Комитета уведомления об отказе;

готовит и подписывает на основании копии распоряжения Комитета сертификаты;

передает директору Центра для подписания уведомления об отказе;

директор Центра подписывает уведомления об отказе и передает их специалисту Центра.

3.5.4. В рамках административной процедуры специалист Центра обеспечивает направление заявителю сертификатов или уведомлений об отказе в оплате части стоимости путевки в организации отдыха.

Заявитель информируется о готовности результата предоставления государственной услуги и возможности обращения в Центр за его получением посредством телефонного звонка (в случае подачи заявления непосредственно в Центре).

Специалист Центра:

выдает заявителю сертификат;

выдает заявителю уведомление об отказе в оплате части стоимости путевки в организации отдыха.

Результат предоставления государственной услуги (сертификат) передается заявителю непосредственно в Центре под роспись с пометкой о получении.

В случае подачи документов посредством Портала результат предоставления государственной услуги передается заявителю непосредственно в Центре под роспись с пометкой о получении.

Максимальный срок выполнения административных действий: 3 (три) рабочих дня со дня получения готовых сертификатов или уведомлений об отказе в оплате части стоимости путевки в организации отдыха.

В случае подачи документов посредством МФЦ и желания заявителя получить результат посредством МФЦ, специалист Центра готовит пакет документов с сертификатами и уведомлениями об отказе в оплате части стоимости путевки в организации отдыха и передает его в МФЦ в срок до 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения является получение специалистом Центра готовых сертификатов или уведомлений об отказе в оплате части стоимости путевки в организации отдыха.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи заявителем о получении результата предоставления государственной услуги, а также установление соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО с последующей автоматической его передачей в МАИС ЭГУ.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

информирование и выдача заявителям сертификатов или уведомлений об отказе в оплате части стоимости путевки в организации отдыха (в том числе в случае подачи документов посредством Портала);

информирование и выдача сертификатов или уведомлений об отказе в оплате части стоимости путевки в организации отдыха в МФЦ в случае подачи документов посредством МФЦ.

3.5.8. Информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Центр заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление об устранении опечаток).

Заявление об устранении опечаток может быть направлено заявителем в Центр почтой, посредством МФЦ или личного обращения в Центр.

При обращении заявителя посредством МФЦ заявление и результат предоставления государственной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, на бумажных носителях поступают в Центр в срок до 3 (трех) рабочих дней со дня принятия заявления в МФЦ.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

специалист Центра.

3.6.2. В рамках административной процедуры специалист Центра при поступлении заявления выполняет следующие административные действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проводит проверку выданного результата предоставления государственной услуги на наличие опечаток и ошибок, указанных в заявлении об устранении опечаток;

по результатам проверки в случае принятия решения об устранении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, решении об отказе устранении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

обеспечивает устранение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

осуществляет подготовку письма заявителю об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги, об отказе устранении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

направляет результат административной процедуры заявителю.

3.6.3. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие/отсутствие опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.4. Результат административной процедуры - направление заявителю письма об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги, либо об отказе устранении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по почтовому адресу, указанному в заявлении об устранении опечаток.

При подаче заявления посредством МФЦ письмо об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата, либо об отказе устранении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляется в МФЦ в срок до 3 (трех) рабочих дней со дня принятия указанного решения Центром для последующей выдачи заявителю.

3.6.5. Способы информирования заявителя о результате административной процедуры.

Заявитель может получить сведения о результате административной процедуры следующим способом: при личном обращении в Центр, в МФЦ (в случае подачи заявления посредством МФЦ).

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение необходимых изменений о заявителе в информационную систему Центра.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административных действий: 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления об устранении опечаток в Центре.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса, а также документы в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, эквивалентные оригиналу. При подаче электронного запроса заявителю не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, а также электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении и(или) по электронной почте, подтверждающее, что электронный запрос отправлен (принято системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в Центре и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения Центра заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Центра в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом Центра установлены дата и время приема;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), после соответствующей передачи в КАИС КРО.

Уполномоченное лицо Центра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем ИОГВ Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о необходимости явки заявителя в Центр с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (уведомление об отказе в предоставлении оплаты части стоимости путевок) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие Комитета и Центра, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник Центра производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

При отсутствии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Центре.

При личном обращении в Центр за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Отделом по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи Комитета по образованию (далее – подразделение).

4.1.1. Начальник подразделения осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Начальник подразделения и работники подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность

за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Центр;

за своевременностью и полнотой передачи в Центр принятых от заявителя документов;

за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Центра информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятого по настоянию заявителя;

за своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее –СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременным и корректным направлением электронных заявлений в КАИС КРО.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица Комитета, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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 иные нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Центра, должностного лица Центра, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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 № 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Центра либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Центра либо государственного гражданского служащего Комитета,

в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга» (далее - вице-губернатор Санкт-Петербурга).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Центра подается руководителю Комитета;

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя в Центре (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» –k-obr.spb.ru), Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА[7].

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Комитета рассматривается Комитетом.

Жалоба на работника Центра либо на порядок предоставление услуги Центром рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вице-губернатором Санкт-Петербурга.

---

[7] Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал и МФЦ.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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 Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана необоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литер Б, телефон: (812)576-66-85, 576-66-95, факс: (812)576-68-41, электронная почта: adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам

электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитете подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление в Центр документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Центра, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, в социальных сетях и (или) СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием

документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

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

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2.3.7. После копирования (сканирования) оригиналы представленных документов возвращаются заявителю, за исключением: справки с места работы заявителя, документа, подтверждающего зачисление ребенка не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев, в образовательную организацию для обучения по образовательной программе начального общего образования и справки о регистрации по месту жительства (в случае предоставления заявителем).

6.2.3.8. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в Центр, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Центр, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Центр, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Центр.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в Центр документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителя.

6.3.2. Передача в Центр документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Передача документов Центр осуществляется на бумажных носителях не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов - до трех рабочих дней со дня принятия запроса в МФЦ.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Центр принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в Центр.

6.4. Выдача документов, полученных от Центра, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Центра документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя Центром в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.5.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА[8].

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

---

[8] Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал и МФЦ.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литер Б, телефон: (812)576-66-85, 576-66-95, факс: (812)576-68-41, электронная почта: adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
предоставления дополнительной меры социальной
поддержки в сфере организации отдыха
и оздоровления детей и молодежи
в Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми
актами Правительства Санкт-Петербурга лицам,
относящимся к категории «дети работающих
граждан», через предоставление сертификата
на оплату части стоимости путевки в организации
отдыха, за исключением лагерей дневного
пребывания

Герб Санкт-Петербурга

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Центр оздоровления и отдыха «Молодежный»

Серия № 000001

СЕРТИФИКАТ
на оплату части стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления

Настоящим сертификатом удостоверяется, что

Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Дата рождения		
Место регистрации		
Имеет право на оплату части стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления*:		
Смена	Количество дней	Сумма оплаты части стоимости путевки (руб.)
Дата выдачи сертификата		

_____/_____ М.П.
(подпись лица, выдавшего сертификат) (расшифровка подписи)

*** Сертификат действителен для предъявления в организации, включенные в Перечень организаций, предоставляющих путевки для категории «дети работающих граждан» по _____**

ОБРАТНЫЙ ТАЛОН К СЕРТИФИКАТУ
(заполняется организацией)

Серия № 000001

Дата заполнения «___» _____ 20__ г.

Наименование юридического лица и наименование организации (оказывающего услуги по отдыху и детей и молодежи и их оздоровлению)	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Срок пребывания ребенка	с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.
Фактическое количество дней пребывания ребенка	

_____ _____/_____/
(наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
предоставления дополнительной меры социальной
поддержки в сфере организации отдыха
и оздоровления детей и молодежи
в Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми
актами Правительства Санкт-Петербурга лицам,
относящимся к категории «дети работающих
граждан», через предоставление сертификата
на оплату части стоимости путевки в организации
отдыха, за исключением лагерей дневного
пребывания

на фирменном бланке организации
СПб ГБУ «Центр оздоровления
и отдыха «Молодежный»

Адресат:
_____
(ФИО заявителя)

Уведомление № _____ от _____
(дата уведомления)
об отказе в предоставлении оплаты части стоимости путевки

Уважаемый(ая) _____, по Вашему заявлению от _____
(дата обращения)
№ _____ на смену: _____
(номер обращения) (наименование смены)

Информация о заявлении:
Заявитель: _____
(ФИО заявителя)
Наименование государственной услуги: оплата части стоимости путевки в организации отдыха

Данные о ребенке: _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

Вам отказано в предоставлении оплаты части стоимости путевки по причине:
_____
_____
_____

_____ _____
(Должность) (Подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
предоставления дополнительной меры социальной
поддержки в сфере организации отдыха
и оздоровления детей и молодежи
в Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми
актами Правительства Санкт-Петербурга лицам,
относящимся к категории «дети работающих
граждан», через предоставление сертификата
на оплату части стоимости путевки в организации
отдыха, за исключением лагерей дневного
пребывания

Директору СПб ГБУ
«Центр оздоровления и отдыха «Молодежный»

_____
(ФИО)

от _____
(ФИО родителя (законного представителя)

_____,
являющегося родителем (законным представителем)

СНИЛС _____-_____-_____ _____
(заполняется по желанию)

_____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

_____
(домашний адрес)

_____
(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении услуг по отдыху с оплатой части стоимости путевки
в организацию отдыха детей и молодежи

Прошу предоставить оплату **части стоимости путевки** в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления за счет средств бюджета Санкт-Петербурга для несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____ СНИЛС _____-_____-_____ _____
(число, месяц, год) (заполняется по желанию)

В период _____ на смену _____ 20____ года на ____ дней
(весенний, летний, осенний, зимний)

Место жительства (пребывания) ребенка _____
_____

Место работы родителя (законного представителя)
_____
_____
(указывается полное наименование организации)

Способ получения результата:

- Лично в СПб ГБУ «Центр оздоровления и отдыха «Молодежный».
- В МФЦ (указанный способ доступен при подаче заявления посредством МФЦ).
- В электронной форме посредством Портала (в части уведомления об отказе – в случае если заявление подано в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ).

«___» _____ 20___ г. _____ _____

подпись расшифровка подписи

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)*:

- посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
- посредством СМС-оповещений;
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- посредством уведомлений в социальных сетях.

* Заполняется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги через Портал либо посредством МФЦ.

В случае получения сертификата в СПб ГБУ «Центр оздоровления и отдыха «Молодежный»:

Сертификат _____ № _____ получил.

«___» _____ 20___ г. _____ _____

подпись расшифровка подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
предоставления дополнительной меры социальной
поддержки в сфере организации отдыха
и оздоровления детей и молодежи
в Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми
актами Правительства Санкт-Петербурга лицам,
относящимся к категории «дети работающих
граждан», через предоставление сертификата
на оплату части стоимости путевки в организации
отдыха, за исключением лагерей дневного
пребывания

на фирменном бланке организации

_____ № _____
(дата выдачи справки)

Справка

Дана _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что он(она) действительно работает в

_____ ИНН _____
(полное наименование юридического лица, ИНН юридического лица)

в должности _____
(наименование должности)

с _____ (приказ № _____ от _____) по настоящее время.

_____ _____ _____
(должность работодателя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
предоставления дополнительной меры социальной
поддержки в сфере организации отдыха
и оздоровления детей и молодежи
в Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми
актами Правительства Санкт-Петербурга лицам,
относящимся к категории «дети работающих
граждан», через предоставление сертификата
на оплату части стоимости путевки в организации
отдыха, за исключением лагерей дневного
пребывания

Директору СПб ГБУ
«Центр оздоровления и отдыха «Молодежный»

_____
(ФИО)

от _____
(ФИО родителя (законного представителя)

_____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

_____
(домашний адрес)

_____
(телефон)

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по предоставлению услуг по отдыху с оплатой части стоимости путевки в организацию отдыха детей и молодежи

Прошу исправить

в Сертификате на оплату части стоимости путевки в стационарные организации отдыха детей сертификат серия _____ № _____ /

либо (заполнить необходимый для исправления документ)

в Уведомлении № _____ от _____ об отказе в предоставлении оплаты части стоимости путевки, выданного для _____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

допущенные ошибки и опечатки, а именно:

_____
(перечисляются допущенные ошибки и опечатки и основания для их устранения)

_____	_____	_____
Дата	Подпись	Расшифровка

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
предоставления дополнительной меры социальной
поддержки в сфере организации отдыха
и оздоровления детей и молодежи
в Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми
актами Правительства Санкт-Петербурга лицам,
относящимся к категории «дети работающих
граждан», через предоставление сертификата
на оплату части стоимости путевки в организации
отдыха, за исключением лагерей дневного
пребывания

_____
(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № 00
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____
должностного лица Комитета по образованию (далее –Комитет), государственного гражданского служащего Комитета, работника Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр оздоровления и отдыха «Молодежный» (далее – Центр), Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), работника МФЦ

"___" _____ 20___ г. _____
(место составления акта)

_____
(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника Центра, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

_____
по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____
(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой)

_____

на _____
(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____,
должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,

_____
работника Центра, МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается

_____
при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

2. _____

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

_____

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

_____

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____

(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

_____

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

_____

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

_____

_____	_____	_____
(должность лица, принявшего решение по жалобе)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

_____

Акт составлен

_____	_____	_____
(должность лица, принявшего решение по жалобе)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по образованию по предоставлению
государственной услуги по организации
предоставления дополнительной меры социальной
поддержки в сфере организации отдыха
и оздоровления детей и молодежи
в Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми
актами Правительства Санкт-Петербурга лицам,
относящимся к категории «дети работающих
граждан», через предоставление сертификата
на оплату части стоимости путевки в организации
отдыха, за исключением лагерей дневного
пребывания

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург «_____» _____ 20__ г.

Я, _____, «____» _____ _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверителя полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____ "___" _____ _____ г., зарегистрированный(ая) по адресу: _____, проживающий(ая) по адресу: _____, настоящей доверенностью уполномочиваю _____

_____, «___»_____ _____ г. рождения,
(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____ _____ «___» _____ _____ г., зарегистрированному(ой) по адресу: _____, проживающему(ей) по адресу: _____, в целях получения государственной услуги _____

_____
(наименование государственной услуги)

быть моим представителем в Комитете по образованию, Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр оздоровления и отдыха «Молодежный» и(или) структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с чем совершать от моего имени следующие действия:

- подавать от моего имени заявление на получение указанной государственной услуги с приложением всех необходимых документов;

- давать согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных _____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего), законным представителем (родителем, опекуном, попечителем) которого я являюсь, с целью и в объемах, необходимых для предоставления указанной государственной услуги;

- получать результат указанной государственной услуги;

- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением указанной государственной услуги.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на _____ месяца(ев).

Доверитель _____

(Ф.И.О. доверителя полностью) (Подпись)