



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.04 2026

№ 66

**Об утверждении Административного регламента
Комитета по науке и высшей школе по предоставлению
государственной услуги по предоставлению дополнительной
меры социальной поддержки работникам государственных
образовательных учреждений, подведомственных
Комитету по науке и высшей школе, в виде денежной
компенсации затрат для организации отдыха
и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один
раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга
педагогическим и медицинским работникам
государственных образовательных учреждений**

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»

1. Утвердить Административный регламент Комитета по науке и высшей школе по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки работникам государственных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей школе, в виде денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга педагогическим и медицинским работникам государственных образовательных учреждений (далее – Административный регламент).

2. Начальнику отдела профессионального образования и воспитательной работы Василюк В.Д. обеспечить реализацию Административного регламента.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по науке и высшей школе Степанову А.О.

Председатель Комитета

А.С.Максимов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по науке и высшей школе

по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки работникам государственных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей школе, в виде денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга педагогическим и медицинским работникам государственных образовательных учреждений
(уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000000162278137)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по науке и высшей школе (далее – Комитет) в сфере социального обслуживания.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, работающие на основании трудового договора в государственных образовательных учреждениях, подведомственных Комитету (далее – государственные образовательные учреждения), и являющиеся педагогическими работниками и медицинскими работниками, основным местом работы которых являются государственные образовательные учреждения.

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия. Полномочие представителя может возникать на основании доверенности, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению интересов заявителя при предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления 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:

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета и (или) в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

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

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

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

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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»;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: единая региональная информационно-справочная служба – 122 (для звонков из Санкт-Петербурга); +7 (812) 246-51-22 (для звонков из других субъектов Российской Федерации) (далее – ЦТО);

по справочным телефонам Комитета;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

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

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ)¹;

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

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).

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 (местонахождение и график работы Комитета, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – knvsh.gov.spb.ru), на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять дополнительную меру социальной поддержки работникам государственных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей школе, в виде денежной компенсации

¹ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, предусматривающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, вступают в силу после дополнения государственной услугой Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593, и заключения дополнительного соглашения между Комитетом и МФЦ.

затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга педагогическим и медицинским работникам государственных образовательных учреждений.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления работникам государственных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей школе.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: государственные образовательные учреждения.

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 государственных услуг, утвержденных Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении педагогическим и медицинским работникам государственных образовательных учреждений дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления (далее – денежная компенсация) в форме распоряжения Комитета согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Распоряжение) и направление (выдача) заявителю уведомления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – письменное уведомление);

принятие решения об отказе в предоставлении педагогическим и медицинским работникам государственных образовательных учреждений дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации и направление (выдача) заявителю уведомления (с указанием причины отказа и порядка его обжалования) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги²:

в структурном подразделении МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ);

в электронной форме посредством Портала (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала);

в электронной форме посредством единого Портала (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством единого Портала);

в Комитете.

Ведомственная государственная информационная система для учета результата предоставления государственной услуги в Комитете отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 25 рабочих дней, из которых:

решение о предоставлении денежной компенсации либо решение об отказе в предоставлении денежной компенсации принимается Комитетом в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении денежной компенсации и прилагаемых к нему документов в Комитет;

при обнаружении обстоятельств или документов, опровергающих достоверность

² До момента соответствующей технической реализации предоставления государственной услуги на едином Портале, а также организации ее предоставления в МФЦ результат предоставления государственной услуги предоставляется при личном обращении заявителя в Комитет и посредством Портала в порядке, определенном в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

представленных заявителем сведений в подтверждение права на предоставление денежной компенсации, срок принятия решения о предоставлении денежной компенсации или об отказе в предоставлении денежной компенсации продлевается на десять рабочих дней;

информирование заявителя и направление результата предоставления государственной услуги осуществляется Комитетом в течение пяти рабочих дней со дня принятия Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной компенсации.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Фиксация информации о принятом решении осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в день направления заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной компенсации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – knvsh.gov.spb.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 о предоставлении денежной компенсации (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя³;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя⁴, и документ, подтверждающий его полномочия⁵.

³ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляется:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности 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.

⁴ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя 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;

паспорт иностранного гражданина – документ, выданный иностранному гражданину для удостоверения личности в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», с нотариально заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, вид на жительство, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования (сканирования) возвращаются заявителю (представителю заявителя).

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и загрузки запроса с Портала, единого портала на бумажном носителе отсутствует, а также представления скан – образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале, едином Портале посредством 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» (далее – ЕСИА), не требуется⁶.

Электронный запрос и документы (скан – образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

Согласия на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, 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.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Комитет заявитель предъявляет сведения из документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в электронной форме с использованием многофункционального сервиса обмена информацией⁷.

свидетельство о предоставлении временного убежища, удостоверяющего личность лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации, выданное в соответствии с Федеральным законом «О беженцах»;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации по существу, выданное в соответствии с Федеральным законом «О беженцах»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом «О беженцах».

⁵ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность в простой письменной форме;

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, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется.

⁶ 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).

⁷ При наличии соответствующей технической возможности.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые 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:

справка с места работы (государственного образовательного учреждения) с указанием того, что место работы является основным (примерная форма указанной справки приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам Комитета 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;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

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

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

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитете:

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

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

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги, определенном в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, 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, действующим законодательством не предусмотрены.

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.

В МФЦ срок ожидания в очереди при подаче (получении) документов заявителем составляет не более 15 минут.

В Комитете срок ожидания в очереди при подаче (получении) документов заявителем составляет не более 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.

При личном обращении заявителя в Комитет регистрация заявления осуществляется в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера в присутствии заявителя.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством единого Портала и Портала регистрация запроса осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ в течение одного дня с момента обращения.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указывается в разделе IV «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Комитета 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 запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Работники Комитета 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 Комитета, 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 Комитета 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. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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;

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;

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

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

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;

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. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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;

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

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

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 аудиоконтур 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 – 2;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных систем – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

в электронной форме посредством Портала;

в электронной форме посредством единого Портала⁸;

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.

Обращение в Комитет по экстерриториальному принципу не предусмотрено. Заявление подается в любое структурное подразделение МФЦ.

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/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration).

⁸ Все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством единого Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов⁹ (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

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 заявления и документов;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, получение ответа на него;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной компенсации и оформление принятого решения;

подготовка и оформление результата предоставления государственной услуги;

выдача (направление) 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 заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, которые могут быть представлены одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет;

в электронной форме посредством Портала, единого Портала;

через структурное подразделение МФЦ.

В случае принятия Комитетом заявления и прилагаемых к нему документов с Портала или единого Портала его регистрация в МАИС ЭГУ является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе.

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

3.1.2.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги непосредственно в Комитет специалист

⁹ Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

организационно-информационного отдела Комитета:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

копирует (сканирует) документы и возвращает заявителю (представителю заявителя);

выдает расписку о приеме заявления и документов заявителю (представителю заявителя);

регистрирует заявление в подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» (далее - ЭКДЛ) МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера;

размещает заявление с прилагаемыми документами в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД);

передает заявление и прилагаемые к нему документы секретарю Единой комиссии по назначению дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе, созданной распоряжением Комитета (далее – Комиссия Комитета).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет один рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.1.2.2. В случае получения заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет из МФЦ, посредством единого Портала и Портала в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) специалист организационно-информационного отдела Комитета:

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

размещает заявление с прилагаемыми документами в ЕСЭДД;

передает заявление и прилагаемые к нему документы секретарю Комиссии Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет один рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.1.3. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист организационно-информационного отдела Комитета.

3.1.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, а также наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также передача секретарю Комиссии

Комитета либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет.

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

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела специалистом организационно-информационного отдела Комитета в МАИС ЭГУ.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов секретарю Комиссии Комитета.

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

В рамках административной процедуры секретарь Комиссии Комитета: осуществляет проверку полноты представленных сведений (документов); устанавливает необходимость направления межведомственного запроса; в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента;

в случае выявления необходимости направления межведомственного запроса: определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственному запросу;

подготавливает проект межведомственного запроса, в том числе в форме электронного документа;

представляет проект межведомственного запроса посредством ЕСЭДД на подпись должностному лицу Комитета, уполномоченному подписывать межведомственный запрос, в том числе с использованием электронной подписи.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное подписывать межведомственные запросы, подписывает межведомственный запрос и возвращает секретарю Комиссии Комитета подписанный межведомственный запрос для отправки в соответствующие органы (организации) посредством ЕСЭДД.

Секретарь Комиссии Комитета направляет межведомственный запрос в государственное образовательное учреждение для получения справки с места работы.

Межведомственный запрос направляется:

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается 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.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов – один рабочий день со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса

в государственное образовательное учреждение.

Секретарь Комиссии Комитета:

получает ответы на межведомственные запросы;

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

приобщает ответ на межведомственный запрос к заявлению и документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов секретарю Комиссии Комитета.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются секретарь Комиссии Комитета, а также должностное лицо Комитета, уполномоченное подписывать межведомственные запросы.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов и информации, которые находятся в распоряжении государственного образовательного учреждения и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

В случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов результатом административной процедуры является переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЕСЭДД, а также установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной компенсации и оформление принятого решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или выявление отсутствия необходимости подготовки и направления межведомственного запроса.

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

Секретарь Комиссии Комитета:

готовит документы к рассмотрению на заседании Комиссии Комитета;

готовит заседание Комиссии Комитета, уведомляет членов Комиссии Комитета о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии Комитета.

Комиссия Комитета:

рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы;

проверяет сведения, содержащиеся в заявлении и представленных заявителем документах, а также документах, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, Комиссия Комитета принимает решение об отказе в назначении денежной компенсации, что отражается в протоколе заседания Комиссии Комитета;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, Комиссия Комитета принимает решение о назначении денежной компенсации, что отражается в протоколе заседания Комиссии Комитета.

Секретарь Комиссии Комитета оформляет протокол заседания Комиссии Комитета, содержащий сведения о назначении денежной компенсации либо отказе в ее назначении, и передает его членам Комиссии Комитета для подписания.

После подписания протокола заседания Комиссии Комитета членами Комиссии Комитета секретарь Комиссии Комитета передает его в Отдел профессионального образования и воспитательной работы Комитета (далее – ОПОиВР).

При обнаружении обстоятельств или документов, опровергающих достоверность представленных заявителем сведений в подтверждение права на предоставление дополнительных мер социальной поддержки, срок принятия решения о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении указанных мер продлевается на десять рабочих дней.

При отсутствии обстоятельств или документов, опровергающих достоверность представленных заявителем сведений, срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения ответа на межведомственный запрос или с момента выявления отсутствия необходимости подготовки и направления межведомственного запроса.

При наличии обстоятельств или документов, опровергающих достоверность представленных заявителем сведений, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос или с момента выявления отсутствия необходимости подготовки и направления межведомственного запроса.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

секретарь Комиссии Комитета;

члены Комиссии Комитета.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является протокол заседания Комиссии Комитета, содержащий сведения о назначении денежной компенсации либо отказе в ее назначении, подписанный членами Комиссии Комитета.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол, подписанный членами Комиссии Комитета.

3.4. Подготовка и оформление результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление

протокола заседания Комиссии Комитета в ОПОиВР.

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

Специалист ОПОиВР, ответственный за подготовку и оформление результата предоставления государственной услуги (далее – специалист ОПОиВР), на основании протокола заседания Комиссии Комитета:

в случае принятия Комиссией Комитета решения о предоставлении денежной компенсации готовит проект Распоряжения и проект письменного уведомления, в случае принятия Комиссией Комитета решения об отказе в предоставлении денежной компенсации – проект уведомления об отказе;

передает проект Распоряжения с проектом письменного уведомления или проект уведомления об отказе на согласование начальнику ОПОиВР.

Начальник ОПОиВР рассматривает и согласовывает посредством визирования проект Распоряжения с проектом письменного уведомления или проект уведомления об отказе и передает специалисту ОПОиВР.

Специалист ОПОиВР в порядке, предусмотренном Регламентом работы Комитета, передает проект Распоряжения с проектом письменного уведомления или проект уведомления об отказе в Юридический отдел Комитета, а после рассмотрения и согласования Юридическим отделом Комитета – заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета рассматривает и согласовывает посредством визирования проект Распоряжения с проектом письменного уведомления или проект уведомления об отказе и передает специалисту ОПОиВР, который передает указанные документы на подписание председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает проект Распоряжения с проектом письменного уведомления или проект уведомления об отказе и передает их специалисту ОПОиВР.

Специалист ОПОиВР передает подписанные председателем Комитета Распоряжение и письменное уведомление либо уведомление об отказе в отдел организационной работы Комитета для регистрации.

Специалист отдела организационной работы Комитета, ответственный за регистрацию правовых актов Комитета, регистрирует в ЕСЭДД поступившие Распоряжение и письменное уведомление либо уведомление об отказе и передает зарегистрированное письменное уведомление либо уведомление об отказе специалисту ОПОиВР, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления протокола заседания Комиссии Комитета в ОПОиВР.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист ОПОиВР;

специалист отдела организационной работы Комитета, ответственный за регистрацию правовых актов Комитета;

начальник ОПОиВР;

специалисты Юридического отдела Комитета, ответственные за согласование проекта Распоряжения, письменного уведомления либо уведомления об отказе;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является решение Комиссии Комитета о предоставлении денежной компенсации или об отказе в предоставлении денежной компенсации, отраженные в протоколе заседания Комиссии Комитета.

3.4.5. Результатом административной процедуры является издание Распоряжения

и подписание письменного уведомления либо подписание уведомления об отказе.

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

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

Регистрация подготовленных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в ЕСЭДД.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела специалистом ОПОиВР в МАИС ЭГУ.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОПОиВР, ответственному за направление (выдачу) результата предоставления государственной услуги заявителю, зарегистрированного письменного уведомления или уведомления об отказе.

3.5.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист ОПОиВР, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю, направляет (выдает) заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении¹⁰.

В случае подачи заявления в МФЦ и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ специалист ОПОиВР в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги передает результат в виде письменного уведомления либо уведомления об отказе в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью ответственного должностного лица Комитета¹¹.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления специалисту ОПОиВР, ответственному за направление (выдачу) результата предоставления государственной услуги заявителю, зарегистрированного письменного уведомления или уведомления об отказе.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист ОПОиВР, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является поступление специалисту ОПОиВР, ответственному за направление (выдачу) результата предоставления государственных услуг, подписанного и зарегистрированного в ЕСЭДД письменного уведомления или уведомления об отказе.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры

¹⁰ До момента соответствующей технической реализации предоставления государственной услуги на едином Портале, а также организации ее предоставления в МФЦ результат предоставления государственной услуги предоставляется при личном обращении заявителя в Комитет или на Портале.

¹¹ До момента организации предоставления государственной услуги в МФЦ указанное административное действие не осуществляется.

осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела специалистом ОПОиВР, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги, в МАИС ЭГУ.

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

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством МФЦ (в случае получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ), в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок), составленного в произвольной форме, с указанием способа получения результата, с приложением документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом IV настоящего Административного регламента.

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

Специалист ОПОиВР:

в случае поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок посредством МФЦ получает документы в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

в случае поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в ходе личного приема в Комитете осуществляет прием заявления об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов, выдает заявителю расписку в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и ошибок в ЕСЭДД.

Ответственное должностное лицо Комитета – специалист ОПОиВР:

осуществляет повторную проверку личного дела заявителя, а также проверку выданного в результате предоставления государственной услуги документа на наличие (отсутствие) в нем опечаток и (или) ошибок;

в случае наличия в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ошибок или опечаток устраняет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и готовит проект письма заявителю об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составленного в свободной форме, с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги;

при отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела ОПОиВР формирует в свободной форме письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

передает проект письма об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги либо письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах на подписание председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает поступившие документы и возвращает их специалисту ОПОиВР.

Специалист ОПОиВР передает в организационно – информационный отдел Комитета для регистрации письмо об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Специалист организационно – информационного отдела Комитета регистрирует в ЕСЭДД поступившее письмо об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и передает специалисту ОПОиВР.

Специалист ОПОиВР направляет (выдает) заявителю (представителю заявителя) письмо об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги либо письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в Комитете.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются: специалист ОПОиВР, специалист организационно – информационного отдела Комитета, председатель Комитета.

3.6.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо при отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных документах посредством МФЦ способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом ОПОиВР в МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в ЕСЭДД письма об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо письма об отсутствии наличия опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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 запроса 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 едином 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 запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на едином портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

3-1.2.1. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале или едином 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 запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале или едином портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

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

выполняет авторизацию на Портале или едином портале. При этом авторизация физического лица производится заявителем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале или едином портале

(далее - форма электронного запроса);

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

прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости)¹². При подаче электронного запроса заявителю (представителю) 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, 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, в мобильном приложении, по электронной почте, посредством СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса (при наличии технической возможности);

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности).

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), в подсистеме ЭКДЛ.

Уполномоченное лицо Комитета 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, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного

¹² Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя;

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

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), 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);

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);

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) 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 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.

Секретарь Комиссии Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального

закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете. При личном обращении в Комитет 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.

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.

IV. 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 запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Комитета, 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.

4.1. 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.

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

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

4.1.1.1.2. 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.

4.1.1.2. 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) 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;

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (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.

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

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

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. 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 неустраненные 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.

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

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

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

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

4.2.3.1. 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 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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

4.2.3.3. 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;

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

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

4.2.3.5. Осуществляет сканирование 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.

После сканирования представленные документы возвращаются заявителю, в том числе заявление.

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

4.2.4. Если заявитель потребовал отзыва обращения до рассмотрения электронного дела в Комитете, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

4.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.3.2. Передача в Комитет документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в Комитет.

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Комитет принятых от заявителя документов.

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

4.4. Выдача документов, полученных от Комитета, 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.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в форме электронного документа.

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

4.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, 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, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.4.3. 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.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по науке и высшей школе по
предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки работникам государственных образовательных
учреждений, подведомственных Комитету
по науке и высшей школе, в виде денежной компенсации
затрат для организации отдыха и оздоровления
в размере 2,5 базовой единицы один раз
в пять лет за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга педагогическим
и медицинским работникам государственных
образовательных учреждений

В Комитет по науке и высшей школе

от _____

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

проживающего по адресу: _____

(адрес указывается с индексом)

работающего в: _____

наименование государственного
учреждения)

на должности _____

(наименование должности в соответствии со
штатным расписанием)

№ телефона: дом. _____

раб. _____

моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки работников
государственных учреждений

Прошу назначить мне _____

(вид дополнительной меры социальной поддержки работников государственных

учреждений)

в соответствии с пунктом ____ статьи 45 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и перечислять ее

(наименование кредитной организации, номер счета, номер отделения федеральной почтовой связи)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Предупрежден, что в соответствии с Порядком предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773, в случае выявления недостоверных сведений и документов, на основании которых были необоснованно либо излишне предоставлены дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений (далее - дополнительные меры социальной поддержки), обязуюсь возвратить излишне выплаченные денежные суммы.

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.

Способ получения результата:

в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) _____ района Санкт-Петербурга (указывается, если заявление подается через МФЦ) по адресу:

;

в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»;

в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в Комитете.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подачи заявления)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по науке и высшей школе по
предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки работникам государственных образовательных
учреждений, подведомственных Комитету
по науке и высшей школе, в виде денежной компенсации
затрат для организации отдыха и оздоровления
в размере 2,5 базовой единицы один раз
в пять лет за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга педагогическим
и медицинским работникам государственных
образовательных учреждений

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О предоставлении педагогическим
и медицинским работникам государственных
образовательных учреждений Санкт-Петербурга,
подведомственным Комитету по науке и высшей школе,
дополнительной меры социальной поддержки
в виде денежной компенсации затрат
для организации отдыха и оздоровления

В соответствии с пунктом 3.3 Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773 «О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1. Предоставить педагогическим работникам государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственным Комитету по науке и высшей школе (далее - образовательные учреждения), и медицинским работникам образовательных учреждений, для которых образовательные учреждения являются основным местом работы (далее соответственно - педагогические работники, медицинские работники), дополнительной меры социальной поддержки в 20__ году в виде денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления (далее - денежная компенсация затрат) в размере 2,5 базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, в сумме _____ рублей в соответствии со списком согласно приложению, с _____ 20__ года.

2. Образовательным учреждениям:

2.1. Осуществить выплату педагогическим работникам и медицинским работникам денежной компенсации затрат.

2.2. Информировать под подпись педагогических работников и медицинских

работников о предоставлении им денежной компенсации затрат в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения.

2.3. Информировать Комитет по науке и высшей школе в течение трех рабочих дней о выполнении пункта 2.2 распоряжения.

2.4. Ежеквартально представлять в Комитет по науке и высшей школе сведения о численности получателей и суммах произведенных выплат денежной компенсации затрат.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по науке и высшей школе _____.

Председатель Комитета

ФИО

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по науке и высшей школе
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки работникам государственных
образовательных учреждений, подведомственных
Комитету по науке и высшей школе, в виде
денежной компенсации затрат для организации
отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы
один раз в пять лет за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга педагогическим
и медицинским работникам государственных
образовательных учреждений

ФИО заявителя
Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3.3 Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773 «О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» Комитет по науке и высшей школе информирует Вас о принятом решении о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета
(Заместитель председателя Комитета)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по науке и высшей школе по
предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки работникам государственных образовательных
учреждений, подведомственных Комитету
по науке и высшей школе, в виде денежной компенсации
затрат для организации отдыха и оздоровления
в размере 2,5 базовой единицы один раз
в пять лет за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга педагогическим
и медицинским работникам государственных
образовательных учреждений

ФИО заявителя
Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3.3 Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773 «О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» Комитет по науке и высшей школе информирует Вас о принятом решении об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления.

Основание для отказа: _____

Порядок обжалования _____

Председатель Комитета
(Заместитель председателя Комитета)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по науке и высшей школе по
предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки работникам государственных образовательных
учреждений, подведомственных Комитету
по науке и высшей школе, в виде денежной компенсации
затрат для организации отдыха и оздоровления
в размере 2,5 базовой единицы один раз
в пять лет за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга педагогическим
и медицинским работникам государственных
образовательных учреждений

Примерная форма справки с места работы (государственного образовательного учреждения), подтверждающей, что место работы является основным

СПРАВКА

Дана Ф.И.О., дата рождения в том, что он (она) действительно работает в наименование государственного образовательного учреждения (указывается полное наименование) с _____ (Приказ № ____ от ____) по настоящее время в должности _____. Данное место работы является основным.

Денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга педагогическим и медицинским работникам государственных образовательных учреждений выплачивалась в _____ году/не выплачивалась ранее.

Руководитель учреждения

Ф.И.О.

(подпись)
М.П.