



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 02512218

24.04.2026

№ 480-п

Об утверждении Административного регламента администрации района по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки работникам государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга, 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» и в целях исполнения протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 26.05.2025 № 298:

1. Утвердить Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки работникам государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга, 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.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по образованию Розова П.С.

**Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета**

П.С.Розов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением
Комитета по образованию
от 21.04.2026 № 480-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки работникам
государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации
района Санкт-Петербурга, 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 7800000000175517876)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией района Санкт-Петербурга (далее – Администрация района Санкт-Петербурга) в сфере социального обслуживания.

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

Представлять интересы заявителя вправе представители на основании доверенности или договора, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на странице Администрации района Санкт-Петербурга на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/educ/);

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 сайта 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)¹;

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

направление запросов в письменном виде по адресу Администрации района Санкт-Петербурга, в электронной форме по адресу электронной почты Администрации района Санкт-Петербурга;

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 Администрации района Санкт-Петербурга;

при личном обращении на прием к специалистам Администрации района Санкт-Петербурга (в дни и часы приема, если установлены);

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 Администрации района Санкт-Петербурга, в электронном виде по адресу электронной почты Администрации района Санкт-Петербурга;

по справочным телефонам специалистов Администрации района Санкт-Петербурга;

при личном обращении на прием к специалистам (в дни и часы приема Администрации района Санкт-Петербурга);

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) 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).

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

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 Администрациями районов Санкт-Петербурга и МФЦ.

государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (место нахождения и график работы Администрации района Санкт-Петербурга, предоставляющей государственную услугу, ее структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на странице Администрации района Санкт-Петербурга на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/educ/), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять дополнительную меру социальной поддержки работникам государственных образовательных учреждений, подведомственных Администрации района Санкт-Петербурга, 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.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления работникам государственных образовательных учреждений, подведомственных Администрации района Санкт-Петербурга.

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией района Санкт-Петербурга.

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

Должностным лицам Администрации района Санкт-Петербурга 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:

решение о предоставлении педагогическим и медицинским работникам государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга, дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления (далее – денежная компенсация) в форме распоряжения Администрации района Санкт-Петербурга по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – распоряжение). Заявителю выдается (направляется) уведомление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – письменное уведомление);

решение об отказе в предоставлении денежной компенсации и выдача (направление) 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:

² До момента соответствующей технической реализации предоставления государственной услуги на Портале, едином портале, а также организации ее предоставления в МФЦ результат предоставления государственной услуги предоставляется при личном обращении заявителя в Администрацию района Санкт-Петербурга в порядке, определенном в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

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 Администрации района Санкт-Петербурга.

Ведомственная государственная информационная система для учета результата предоставления государственной услуги в Администрации района Санкт-Петербурга отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении денежной компенсации либо решение об отказе в предоставлении денежной компенсации принимается Администрацией района Санкт-Петербурга в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении денежной компенсации и прилагаемых к нему документов в Администрацию района Санкт-Петербурга.

При обнаружении обстоятельств или документов, опровергающих достоверность 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 Администрацией района Санкт-Петербурга в течение пяти рабочих дней со дня принятия Администрацией района 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.

2.4.2. 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 письменного уведомления или уведомления об отказе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на странице Администрации района Санкт-Петербурга на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/educ/) 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 заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его

замены выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773.

При обращении за предоставлением государственной услуги представителя предоставляется документ, удостоверяющий личность³, и документ, подтверждающий полномочия⁴.

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

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 представление 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 требуется⁵.

³ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя, представляются: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773; паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ); разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, в соответствии с Федеральным законом 115-ФЗ; удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

⁴ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, 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, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. При предоставлении 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; доверенность в простой письменной форме.

⁵ 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

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

Согласие 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 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 Администрации района Санкт-Петербурга 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;

предоставления 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) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

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

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Администрации района Санкт-Петербурга:

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

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

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

2.10.1. 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) не предоставлены 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 Администрации района Санкт-Петербурга 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 Администрацию района Санкт-Петербурга 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 Администрации района Санкт-Петербурга 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 производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Администрации района Санкт-Петербурга обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

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

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

2.16.3. Помещения Администрации района Санкт-Петербурга, 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 пороги, 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 Администрации района Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.16.8. Главой Администрации района Санкт-Петербурга обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью

работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

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

2.16.9. Главой Администрации района Санкт-Петербурга обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 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 Администрации района Санкт-Петербурга; в электронной форме посредством Портала⁶; в электронной форме посредством единого портала⁷; в структурном подразделении МФЦ.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление подается в Администрацию района Санкт-Петербурга, которой подведомственно государственное образовательное учреждение. 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/about-reg) или на едином портале. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов⁸ (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

⁶ Все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

⁷ Все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством единого портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации

⁸ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

заявления и документов;

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

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения Администрации района Санкт-Петербурга о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной компенсации;

выдача (направление) 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 Администрацию района Санкт-Петербурга заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя) в Администрацию района Санкт-Петербурга, в электронной форме посредством Портала, единого портала, посредством обращения в МФЦ.

В случае принятия Администрацией района Санкт-Петербурга электронного дела с Портала или единого портала его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя (представителя) 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. Специалист отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга, ответственный за прием комплекта документов, в случае получения заявления и документов из МФЦ, с единого портала и Портала в электронном виде (в составе пакетов электронных дел):

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

осуществляет проверку полноты представленных сведений (документов);

устанавливает необходимость направления межведомственного запроса;

передает заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку, направление межведомственного запроса и получение ответа на него (в случае необходимости направления межведомственного запроса), или специалисту отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку проекта распоряжения и письменного уведомления или уведомления об отказе (далее – ответственный специалист), для рассмотрения в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса).

При поступлении заявления в электронной форме посредством единого портала и Портала его регистрация осуществляется автоматически в МАИС ЭГУ в течение одного дня с момента обращения.

3.1.2.2. Специалист отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга при личном обращении заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги в Администрацию района Санкт-Петербурга:

определяет предмет обращения;

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

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» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) с присвоением регистрационного номера;

устанавливает необходимость направления межведомственного запроса в государственное образовательное учреждение;

в случае необходимости направления межведомственного запроса передает заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку, направление межведомственного запроса и получение ответа на него.

в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса передает заявление и прилагаемые к нему документы ответственному специалисту для рассмотрения в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию района Санкт-Петербурга.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга.

3.1.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов и наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, при приеме заявления в Администрации района Санкт-Петербурга.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача на рассмотрение соответствующему специалисту отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга, либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, при приеме заявления в Администрации района Санкт-Петербурга.

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

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга 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 установление необходимости направления межведомственного запроса в государственное образовательное учреждение для получения документа, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку, направление межведомственного запроса и получение ответа на него.

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

В рамках административной процедуры специалист отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга, ответственный за подготовку, направление межведомственного запроса и получение ответа на него:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственному запросу;

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

представляет проект межведомственного запроса на подпись должностному лицу Администрации района Санкт-Петербурга, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи.

Должностное лицо, уполномоченное подписывать межведомственные запросы, подписывает межведомственный запрос и возвращает специалисту отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку и направление межведомственного запроса и получение ответа на него, подписанный межведомственный запрос для отправки в государственное образовательное учреждение.

Специалист отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга, ответственный за подготовку, направление межведомственного запроса и получение ответа на него:

направляет межведомственный запрос в государственное образовательное учреждение для получения справки с места работы;

получает ответ на межведомственный запрос;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответ на межведомственный запрос), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе полученные посредством межведомственного взаимодействия документы (информацию), ответственному специалисту.

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 межведомственного запроса – 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.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга, ответственный за подготовку, направление межведомственного запроса и получение ответа на него, а также должностное лицо Администрации района Санкт-Петербурга, 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.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД), а также установка статуса предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения Администрации района Санкт-Петербурга о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной компенсации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственному специалисту.

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

3.3.2.1. Ответственный специалист:

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. 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.

Ответственный специалист проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов:

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и проект письменного уведомления;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе;

передает подготовленный проект распоряжения на согласование начальнику отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга, в Юридический отдел, заместителю главы Администрации района Санкт-Петербурга, в порядке, предусмотренном регламентом работы Администрации района Санкт-Петербурга;

представляет согласованный в порядке, предусмотренном регламентом работы Администрации района Санкт-Петербурга, проект распоряжения главе Администрации района для подписания;

после подписания проекта распоряжения главой Администрации района Санкт-Петербурга передает подписанное распоряжение в отдел организационной работы Администрации района Санкт-Петербурга для регистрации (присвоения номера, даты);

передает проект письменного уведомления или уведомления об отказе для подписания главе Администрации района Санкт-Петербурга (заместителю главы Администрации района Санкт-Петербурга);

после подписания главой Администрации района Санкт-Петербурга (заместителем главы Администрации района Санкт-Петербурга) передает подписанное письменное уведомление или уведомление об отказе в отдел организационной работы Администрации района Санкт-Петербурга для регистрации (присвоения номера, даты).

3.3.2.2. Специалист отдела организационной работы Администрации района Санкт-Петербурга, ответственный за регистрацию правовых актов Администрации района Санкт-Петербурга регистрирует распоряжение, регистрирует в ЕСЭДД поступившее письменное уведомление или уведомление об отказе и передает их специалисту отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

При отсутствии обстоятельств или документов, опровергающих достоверность представленных заявителем сведений, максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

При наличии обстоятельств или документов, опровергающих достоверность представленных заявителем сведений, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

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

ответственный специалист отдела;

специалист отдела организационной работы Администрации района Санкт-Петербурга, ответственный за регистрацию правовых актов Администрации района Санкт-Петербурга;

руководители и специалисты структурных подразделений Администрации района Санкт-Петербурга, ответственные за согласование проекта распоряжения;

начальник отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга;

заместитель главы Администрации района Санкт-Петербурга, глава Администрации района Санкт-Петербурга.

3.3.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры

является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения и регистрация в ЕСЭДД подписанного письменного уведомления или уведомления об отказе.

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

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом отдела Администрации района Санкт-Петербурга в МАИС ЭГУ.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

Специалист отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю, направляет (выдает) заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении⁹.

В случае подачи заявления в МФЦ и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ специалист отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга 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 Администрации района Санкт-Петербурга¹⁰.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является поступление в отдел образования Администрации района Санкт-Петербурга подписанного и зарегистрированного в ЕСЭДД письменного уведомления или уведомления об отказе.

⁹ До момента соответствующей технической реализации предоставления государственной услуги на Портале, едином портале, а также организации ее предоставления в МФЦ результат предоставления государственной услуги предоставляется при личном обращении заявителя в Администрацию района Санкт-Петербурга.

¹⁰ До момента организации предоставления государственной услуги в МФЦ указанное административное действие не осуществляется

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

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги, в МАИС ЭГУ.

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

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя) посредством МФЦ (в случае получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ), в Администрацию района Санкт-Петербурга 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.

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

Специалист отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга:

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 Администрации района Санкт-Петербурга 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 Администрации района Санкт-Петербурга – специалист отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга (далее – специалист Администрации района Санкт-Петербурга):

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;

передает проект письма на подписание главе Администрации района Санкт-Петербурга с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги.

Глава Администрации района Санкт-Петербурга подписывает поступившие документы и возвращает их специалисту Администрации района Санкт-Петербурга.

Специалист Администрации района Санкт-Петербурга:

направляет в отдел организационной работы Администрации района Санкт-Петербурга для регистрации письмо об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

при отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах формирует в свободной форме письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и передает его начальнику отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга.

Начальник отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга подписывает письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и передает его в отдел организационной работы Администрации района Санкт-Петербурга.

Специалист отдела организационной работы Администрации района Санкт-Петербурга 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 отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга.

Специалист Администрации района Санкт-Петербурга направляет (выдает) заявителю (представителю) 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 способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Администрации района Санкт-Петербурга.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются специалист Администрации района Санкт-Петербурга, глава Администрации района Санкт-Петербурга, специалист отдела организационной работы Администрации района Санкт-Петербурга, начальник отдела образования Администрации района Санкт-Петербурга.

3.5.4. 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.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление заявителю письма об исправлении 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 – направление заявителю письма 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.

3.5.6. 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.

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 отдела Администрации района Санкт-Петербурга в МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

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, утвержденным 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)¹¹. 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;

¹¹ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

получает уведомление о приеме электронного запроса в Администрации района Санкт-Петербурга 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 Администрации района Санкт-Петербурга 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 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.

Специалист отдела Администрации района Санкт-Петербурга 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 Администрацией района Санкт-Петербурга 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 «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.

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.

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 Администрацию района Санкт-Петербурга документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Администрации района Санкт-Петербурга, 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 не удостоверенные 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 отзыв обращения до рассмотрения электронного дела в Администрации района Санкт-Петербурга, 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 Администрацию района Санкт-Петербурга документов, полученных от заявителя.

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

4.3.2. Передача в Администрацию района Санкт-Петербурга 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 Администрацию района Санкт-Петербурга.

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Администрацию района Санкт-Петербурга принятых от заявителя документов.

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

4.4. Выдача документов, полученных от Администрации района Санкт-Петербурга, 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 Администрации района Санкт-Петербурга документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа.

Возврат документов заявителя Администрацией района Санкт-Петербурга 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
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки работникам
государственных образовательных учреждений,
подведомственных администрации района
Санкт-Петербурга, 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 администрацию _____ района
Санкт-Петербурга

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
проживающего по адресу: _____

_____ (адрес указывается с индексом)

работающему в: _____
(наименование государственного учреждения)

на должности _____
(наименование должности в соответствии со штатным расписанием)

№ телефона: дом. _____
раб. _____
моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительной меры 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 возратить 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 Администрации района Санкт-Петербурга.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подачи заявления)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки работникам
государственных образовательных учреждений,
подведомственных администрации района
Санкт-Петербурга, 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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О предоставлении педагогическим
и медицинским работникам государственных
образовательных учреждений
Санкт-Петербурга, подведомственных
администрации района Санкт-Петербурга,
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, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга (далее – образовательные учреждения), и медицинским работникам образовательных учреждений, для которых образовательные учреждения являются основным местом работы (далее соответственно – педагогические работники, медицинские работники), дополнительные 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.

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 Администрацию района Санкт-Петербурга в течение трех рабочих дней о выполнении пункта 2.2 настоящего распоряжения.

2.4. Ежеквартально представлять в Администрацию района Санкт-Петербурга сведения о численности получателей и суммах произведенных выплат денежной компенсации затрат.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации района Санкт-Петербурга _____.

Глава Администрации района Санкт-Петербурга

ФИО

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки работникам
государственных образовательных учреждений,
подведомственных администрации района
Санкт-Петербурга, 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

На бланке Администрации района Санкт-Петербурга

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» Администрация района Санкт-Петербурга 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.

Глава Администрации района Санкт-Петербурга
(Заместитель главы Администрации района Санкт-Петербурга)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки работникам
государственных образовательных учреждений,
подведомственных администрации района
Санкт-Петербурга, 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

На бланке Администрации района Санкт-Петербурга

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» Администрация района Санкт-Петербурга информирует Вас о принятом решении об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки.

Основание для отказа: _____
Порядок обжалования _____

Глава Администрации района Санкт-Петербурга
(Заместитель главы Администрации района Санкт-Петербурга)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации района Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки работникам
государственных образовательных учреждений,
подведомственных администрации района
Санкт-Петербурга, 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**

На бланке учреждения
Исх. № __, дата

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

(подпись)
М.П.

Ф.И.О.