



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0251221

№ _____

Об утверждении административного регламента Комитета по культуре Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки работникам государственных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по культуре Санкт-Петербурга, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге молодым специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками 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 (исполнения государственных функций)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по культуре Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки работникам государственных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по культуре Санкт-Петербурга, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге молодым специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений в новой редакции.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по культуре Санкт-Петербурга от 12.03.2019 № 100 «Об утверждении административного регламента Комитета по культуре Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки работникам государственных учреждений, подведомственных Комитету по культуре Санкт-Петербурга, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех

видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге молодым специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений».

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

**Председатель Комитета
по культуре Санкт-Петербурга**

Ф.Д.Болтин

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Комитета по культуре
Санкт-Петербурга

от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки
работникам государственных образовательных учреждений,
подведомственных Комитету по культуре Санкт-Петербурга,
в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех
видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге
(кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного
проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета
в Санкт-Петербурге молодым специалистам
со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся
педагогическими работниками государственных
образовательных учреждений
(уникальный реестровый номер государственной услуги
7800000000162088396)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в сфере социального обслуживания.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, закончившие образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, впервые получившие документ государственного образца о соответствующем уровне образования и впервые поступившие на работу по специальности в государственное образовательное учреждение не позднее трех лет после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования (далее – молодые специалисты), со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений, основным местом работы которых являются государственные образовательные учреждения, находящиеся в ведении Комитета (далее – государственные образовательные учреждения), работающим на основании трудового договора.

Представлять интересы заявителя вправе законный представитель или доверенное лицо, действующее на основании документа, подтверждающего наличие у него права действовать от лица заявителя

(далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 246-51-22 (далее – ЦТО);

по справочным телефонам Комитета;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочным телефонам специалистов Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (часы приема Комитета – вторник с 9:00 до 11:00, четверг с 16:00 до 18:00);

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 случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);

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

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

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха – предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка,

включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха – предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять дополнительную меру социальной поддержки работникам государственных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по культуре Санкт-Петербурга, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге молодым специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам образовательных учреждений, подведомственных Комитету по культуре Санкт-Петербурга.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Государственные образовательные учреждения, подведомственные Комитету;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городская централизованная бухгалтерия бюджетных учреждений Комитета по культуре Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГКУ «ГЦББУ»);

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР);

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам в форме распоряжения Комитета согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Заявителю направляется письмо-уведомление о предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации в форме письма-уведомления с указанием причины отказа и порядка его обжалования согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала (в случае подачи заявления в электронной форме через Портал либо посредством МФЦ).

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет двадцать пять рабочих дней.

2.4.1. Решение о предоставлении ежемесячной денежной компенсации либо отказ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам принимается Комитетом в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления с приложением документов в Комитет.

При обнаружении обстоятельств или документов, опровергающих достоверность представленных заявителем сведений в подтверждение права на предоставление ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам, срок принятия решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или об отказе в предоставлении указанной меры продлевается на десять рабочих дней.

О принятом решении Комитет информирует заявителя в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.2. При обращении за предоставлением ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам посредством Портала, федерального Портала (с момента технической реализации) или МФЦ фиксация информации о принятом решении осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в день направления заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/c_culture/) 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 дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений (далее – заявление о предоставлении государственной услуги) 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;

документ государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании (выданный на территории иностранного государства).

При обращении за предоставлением государственной услуги представителю заявителя предоставляются документ, удостоверяющий личность¹ и документ, подтверждающий полномочия².

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

¹В качестве документа, удостоверяющего личность, 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 (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык), вид на жительство, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

²В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется³.

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 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) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – Справка);

копия трудовой книжки и(или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме

³При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

документ государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании (за исключением документов, указанных в абзаце 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента).

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

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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;

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

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

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

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрено.

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 соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

представленные документы недействительны;

указанные в заявлении сведения недостоверны: представление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, либо тексты документов написаны неразборчиво, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

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.

Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

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 и Комитет 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 подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала и федерального Портала (с момента технической реализации) регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ в течение одного рабочего 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».

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (в форме электронного документа и документа на бумажном носителе) осуществляется специалистом организационного отдела, ответственным за регистрацию документов, поступающих в Комитет, в течение 1 рабочего дня с момента получения Комитетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, 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. Указанные помещения 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 1.3.1 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления

о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

Должностные лица Комитета осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов,

о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 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 не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях 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 должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

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

- 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.

2.16.9. Председателем Комитета 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 Комитета иной необходимой инвалидам помощи 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 на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.18.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

2.18.3. 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);

2.18.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;
в электронной форме посредством Портала;
в электронной форме посредством федерального Портала⁴;
иным способом, позволяющим передать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа (на электронную почту Комитета);
в структурном подразделении МФЦ.

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

2.19.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства (пребывания) заявителя, а также места нахождения государственного образовательного учреждения, находящегося в ведении Комитета.

2.19.2. 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – 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 федеральном 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 федеральном Портале, используя простую электронную подпись;

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов⁵ (графические файлы, а также электронные документы, подписанные

⁴ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

⁵ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги).

Заявителю или его представителю при подаче заявления через электронную почту Комитета не требуется проходить процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе ЕСИА.

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

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

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения Комитета о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам;

направление заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет в ходе личного приема, посредством Портала, федерального Портала, электронной почты или МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги прилагаемых к нему документов, перечень которых определен пунктом 2.6 Административного регламента.

В случае принятия Комитетом электронного дела с Портала или федерального Портала, либо поступления заявления в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты

Комитета его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.1.2.1. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов посредством электронной почты или в ходе личного приема в Комитете их регистрация осуществляется специалистом организационного отдела Комитета.

В рамках административной процедуры специалист организационного отдела Комитета при личном обращении заявителя (представителя) в Комитет выполняет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, а в случае обращения представителя – личность представителя и его полномочия;

- консультирует заявителя (представителя) о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и проверяет правильность его оформления;

- устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист организационного отдела Комитета разъясняет заявителю (представителю) основания для отказа в приеме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования решения об отказе в приеме документов, а также возвращает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист организационного отдела Комитета:

- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД);

- документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении

государственной услуги на бумажном носителе, после копирования возвращаются заявителю;

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

передает зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы для рассмотрения в сектор образования в сфере культуры Комитета (далее – сектор образования).

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги посредством электронной почты специалист организационного отдела Комитета выполняет следующие административные действия:

устанавливает предмет обращения;

осуществляет выгрузку поступившего заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов с последующей регистрацией заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в ЕСЭДД;

передает зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы для рассмотрения в сектор образования.

3.1.2.2. Специалист сектора образования:

в случае получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов от специалиста организационного отдела Комитета, осуществляет проверку полноты представленных сведений (документов), а также устанавливает необходимость подготовки и направления межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, о чем на заявлении о предоставлении государственной услуги делается соответствующая отметка;

в случае получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов из МФЦ, с Портала или федерального Портала в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) осуществляет:

прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

регистрацию заявления и документов в МАИС ЭГУ;

устанавливает необходимость подготовки и направления межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, о чем на заявлении о предоставлении государственной услуги делается соответствующая отметка.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках

административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Должностными лицам, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются специалист организационного отдела Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов в Комитете, специалист сектора образования.

3.1.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги прилагаемых к нему документов, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае личного обращения заявителя (представителя) в Комитет).

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, в случае необходимости направления межведомственных запросов – проставлении соответствующей отметки на заявлении о предоставлении государственной услуги;

в случае личного обращения заявителя (представителя) в Комитет – отказ в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента).

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

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению идентификационного номера и даты в ЕСЭДД. В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ, Портала либо федерального Портала (с момента технической реализации) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом сектора образования в МАИС ЭГУ.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является установление необходимости направления межведомственного запроса в орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в ходе выполнения административной процедуры по приему, проверке полноты представленных сведений (документов) и регистрации заявления

о предоставлении государственной услуги и документов специалистом сектора образования.

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

В рамках административной процедуры специалист сектора образования:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам;

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

- представляет проекты межведомственных запросов на подпись заместителю председателя Комитета, в том числе с использованием электронной подписи.

Заместитель председателя Комитета подписывает межведомственный запрос и передает специалисту организационного отдела Комитета для регистрации.

Специалист организационного отдела Комитета регистрирует межведомственный запрос в ЕСЭДД и передает специалисту сектора образования для отправки.

Специалист сектора образования направляет межведомственные запросы в:

- государственное образовательное учреждение для получения сведений об основном месте работы;

- СФР для получения сведений о трудовой деятельности;

- Рособрнадзор для получения сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

- Межведомственный запрос направляется:

- посредством подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ);

- по электронной почте;

- иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

Датой направления межведомственного запроса считается регистрация запроса в ЭКДЛ или дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, днем направления межведомственного запроса считается регистрация запроса в ЭКДЛ или дата почтового отправления.

Специалист сектора образования после получения зарегистрированных ответов на межведомственные запросы:

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

Срок подготовки и направления межведомственных запросов – один рабочий день со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок получения ответов на межведомственный запрос в СФР, Рособрнадзоре должен превышать двух рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса. Срок получения ответов на межведомственный запрос государственное образовательное учреждение не должен превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются специалист сектора образования, специалист организационного отдела Комитета, заместитель председателя Комитета.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, 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 ЕСЭДД. В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ, Портала либо федерального Портала (с момента технической реализации) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом сектора образования в МАИС ЭГУ.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения

Комитета о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в сектор образования.

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

Специалист сектора образования:

а) осуществляет проверку и анализ заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, включая ответы на межведомственные запросы;

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

б) проводит проверку заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимые для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо отказе в ее назначении предоставлении (или об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, по результатам которой (по согласованию с начальником сектора образования):

в случае принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам с указанием вида и размера выплаты (далее – проект распоряжения) и проект письма-уведомления заявителю о принятом решении Комитета о предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам (далее – письменное уведомление);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам готовит проект письма (уведомления) Комитета в адрес заявителя об отказе

в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам с указанием причины отказа и порядка его обжалования, и передает его заместителю председателя Комитета для подписания;

в) направляет подготовленный проект распоряжения на согласование начальнику сектора образования, в отдел правового обеспечения Комитета, заместителю председателя Комитета, в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета по культуре Санкт-Петербурга, утвержденным приказом Комитета от 20.01.2005 № 8 «Об утверждении Регламента Комитета по культуре Правительства Санкт-Петербурга» (далее – Регламент Комитета), и представляет согласованный проект распоряжения председателю Комитета для подписания, а также направляет проект письменного уведомления на подпись заместителю председателя Комитета.

Отдел правового обеспечения Комитета осуществляет правовую экспертизу проекта распоряжения на предмет его соответствия законодательству, требованиям юридической техники. Визирование проекта распоряжения осуществляется начальником отдела правового обеспечения Комитета.

Заместитель председателя Комитета:

в случае принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам согласовывает проект распоряжения, передает его на подпись председателю Комитета, а также подписывает проект письменного уведомления и возвращает его специалисту сектора образования;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам подписывает проект письма (уведомления) Комитета в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Председатель Комитета подписывает проект распоряжения и возвращает его специалисту сектора образования.

После подписания проекта распоряжения председателем Комитета, проекта письменного уведомления и проекта письма-уведомления Комитета в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам заместителем председателя Комитета специалист сектора образования передает указанные документы в организационный отдел Комитета для регистрации (присвоения номера, даты).

Специалист организационного отдела Комитета:

регистрирует поступившие документы в ЕСЭДД;

передает специалисту сектора образования зарегистрированные распоряжение, письменное уведомление и письмо-уведомление Комитета в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам для выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 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:

- специалист сектора образования;
- специалист организационного отдела;
- начальник сектора образования;
- начальник отдела правового обеспечения Комитета;
- заместитель председателя Комитета, председатель Комитета.

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 Комитета о предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам, подписание распоряжения, письменного уведомления и письма-уведомления Комитета в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам.

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:

подписанное председателем Комитета распоряжение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

подписанное заместителем председателя Комитета письменное уведомление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

подписанное заместителем председателя Комитета письмо (уведомление) об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения, уведомления

о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам в ЕСЭДД и установка статуса предоставления государственной услуги специалистом сектора образования в МАИС ЭГУ.

3.4. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является: подписание председателем Комитета распоряжения и подписание заместителем председателя Комитета письменного уведомления или письма-уведомления Комитета в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам, а также регистрация указанных документов в ЕСЭДД.

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

Специалист сектора образования передает в МФЦ, в электронной форме посредством Портала, федерального Портала, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам результата в виде письменного уведомления либо письма-уведомления Комитета в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам, подписанного усиленной квалифицированной подписью ответственного должностного лица Комитета.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги посредством личного приема в Комитете письменное уведомление либо письмо-уведомление Комитета в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист сектора образования.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является поступление в сектор образования подписанных и зарегистрированных распоряжения и письменного уведомления или письма-уведомления Комитета в адрес заявителя об отказе в предоставлении

ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю письменного уведомления или письма-уведомления Комитета в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам в ходе личного приема в Комитете, а также посредством федеральной почтовой связи, МФЦ, Портала или федерального Портала.

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 отметка заявителя (представителя) о получении письменного уведомления или письма-уведомления Комитета в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам либо документ, подтверждающий отправку почтового отправления.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ либо Портала способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом сектора образования 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 личное обращение заявителя (представителя) в Комитет или посредством МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечатки ошибок), составленным в произвольной форме с указанием способа получения результата, с приложением письменного уведомления или письма-уведомления Комитета в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам, подтверждающих опечатки и ошибки.

В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, а также 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.

В случае поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок с приложением письменного уведомления или письма-уведомления Комитета в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам, подтверждающих опечатки и ошибки, посредством личного приема в Комитете их регистрация осуществляется специалистом организационного отдела Комитета.

В рамках административной процедуры специалист организационного отдела Комитета:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, а в случае обращения представителя – личность представителя и его полномочия;

- консультирует заявителя (представителя) о порядке оформления заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- регистрирует заявление об исправлении опечатки ошибок в ЕСЭДД;

- передает заявление об исправлении опечатки ошибок и письменное уведомление или письмо-уведомление Комитета в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам, подтверждающие опечатки и ошибки для рассмотрения в сектор образования.

Специалист сектора образования:

- 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 опечаток и ошибок принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- готовит проект распоряжения Комитета, которым вносятся изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, и проект письма заявителю об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в свободной форме;

- передает проект распоряжения на подписание председателю Комитета;

- передает проект письма заявителю об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заместителю председателя Комитета для подписания.

Заместитель председателя Комитета:

- согласовывает проект распоряжения, передает его на подпись председателю Комитета, а также подписывает проект письменного уведомления и возвращает его специалисту сектора образования;

- подписывает проект письма (уведомления) Комитета в адрес заявителя

об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам.

Председатель Комитета подписывает проект распоряжения и возвращает его специалисту сектора образования.

После подписания проекта распоряжения председателем Комитета, проекта письменного уведомления или проекта письма-уведомления Комитета в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам заместителем председателя Комитета специалист сектора образования передает указанные документы в организационный отдел Комитета для регистрации (присвоения номера, даты).

Специалист организационного отдела Комитета:

регистрирует поступившие документы в ЕСЭДД;

передает специалисту сектора образования зарегистрированные распоряжение, письменное уведомление и письмо-уведомление Комитета в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам для выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

После подписания указанных документов специалист сектора образования направляет письмо об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю способом, указанным в заявлении с приложением исправленного письменного уведомления или письма-уведомления Комитета в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист сектора образования формирует в свободной форме письмо (уведомление) в адрес заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Заместитель председателя Комитета подписывает письмо (уведомление) в адрес заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и возвращает его специалисту сектора образования.

После подписания проекта письма (уведомления) в адрес заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заместителем председателя Комитета специалист сектора образования передает указанные документы в организационный отдел Комитета для регистрации (присвоения номера, даты).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

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

Должностными лицами, ответственным за выполнение административных действий, является специалист организационного отдела Комитета, специалист сектора образования, заместитель председателя Комитета, председатель Комитета.

3.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письма об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением исправленного письменного уведомления или письма-уведомления Комитета в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам, либо направление заявителю письма (уведомления) об отсутствии опечатки (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

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

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

В случае подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходового приема способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения и письма (уведомления) в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в ЕСЭДД.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

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

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

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

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

и на федеральном Портале, при необходимости сохранив 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 на федеральном Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими

в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

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

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

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

открывает форму электронного запроса на Портале или федеральном 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)⁶. 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 заполненное 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

⁶Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

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, федеральном Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

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

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

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

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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);

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

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

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги);

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 сектора образования производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи».

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

Заявитель может получить копию документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в МФЦ.

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги; направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

- инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

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(при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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 неустоверенные 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 пункте 2.6 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 после отправления электронного дела в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

4.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

4.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

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

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

4.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

4.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

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

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом.

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

4.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ;

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

4.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

4.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в абзацах десятом – двенадцатом пункта 4.5.3 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

4.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

4.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191060, Смольный проезд, д. 1, литер. Б, Санкт-Петербург; (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки
работникам государственных образовательных
учреждений, подведомственных Комитету по
культуре
Санкт-Петербурга, в виде ежемесячной денежной
компенсации затрат на проезд на всех видах
транспорта общего пользования
в Санкт-Петербурге (кроме такси)
в размере 50 процентов от стоимости единого
месячного проездного (трамвай, троллейбус,
автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге
молодым специалистам со стажем педагогической
работы до трех лет, являющимся педагогическими
работниками государственных
образовательных учреждений

В Комитет по культуре Санкт-Петербурга

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: _____

(адрес указывается с индексом)

работающему в: _____

(наименование Учреждения)

на должности _____

(наименование должности в соответствии со штатным расписанием)

№ телефона: дом. _____

раб. _____

моб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки
работников государственных учреждений

Прошу назначить мне _____

(вид дополнительной меры социальной поддержки работников государственных учреждений)

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

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

Сведения о высшем или среднем профессиональном образовании: _____

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, при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений (далее – дополнительные меры социальной поддержки), я обязан не позднее чем в десятидневный срок известить об этих обстоятельствах Комитет по культуре Санкт-Петербурга, в ведении которого находится государственное учреждение (далее – исполнительный орган).

В случае выявления недостоверных сведений и документов, на основании которых были необоснованно либо излишне предоставлены дополнительные меры социальной поддержки, а также в случае нарушения указанного выше срока извещения исполнительного органа об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления указанных мер (указанной меры), обязуюсь возвратить излишне выплаченные денежные суммы.

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

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

Способ получения результата:

на бумажном носителе в Комитете (указывается, если заявление подается через Комитет)

на бумажном носителе (через отделения федеральной почтовой связи) (указывается, если заявление подается через Комитет) по адресу:

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» (указывается, если заявление подается через Портал или через МФЦ);

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подачи заявления)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки
работникам государственных образовательных
учреждений, подведомственных Комитету по
культуре
Санкт-Петербурга, в виде ежемесячной денежной
компенсации затрат на проезд на всех видах
транспорта общего пользования
в Санкт-Петербурге (кроме такси)
в размере 50 процентов от стоимости единого
месячного проездного (трамвай, троллейбус,
автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге
молодым специалистам со стажем педагогической
работы до трех лет, являющимся педагогическими
работниками государственных
образовательных учреждений

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О предоставлении дополнительной
меры социальной поддержки**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – Социальный кодекс), 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 дополнительную меру социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге молодым специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений (далее – ежемесячная денежная компенсация).

2. Директору государственного образовательного учреждения:

2.1. Произвести выплату ежемесячной денежной компенсации работникам в соответствии с приложением в порядке, определенном Социальным кодексом.

2.2. Информировать Комитет о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или приостановление предоставления дополнительной меры социальной поддержки.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по культуре Санкт-Петербурга _____.

Председатель Комитета

ФИО

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки
работникам государственных образовательных
учреждений, подведомственных Комитету по
культуре
Санкт-Петербурга, в виде ежемесячной денежной
компенсации затрат на проезд на всех видах
транспорта общего пользования
в Санкт-Петербурге (кроме такси)
в размере 50 процентов от стоимости единого
месячного проездного (трамвай, троллейбус,
автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге
молодым специалистам со стажем педагогической
работы до трех лет, являющимся педагогическими
работниками государственных
образовательных учреждений

На бланке Комитета

ФИО заявителя
Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3.3 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773 «О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» Комитет информирует Вас о принятом решении о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге молодым специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений.

Председатель Комитета
(Заместитель председателя Комитета)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки
работникам государственных образовательных
учреждений, подведомственных Комитету по
культуре
Санкт-Петербурга, в виде ежемесячной денежной
компенсации затрат на проезд на всех видах
транспорта общего пользования
в Санкт-Петербурге (кроме такси)
в размере 50 процентов от стоимости единого
месячного проездного (трамвай, троллейбус,
автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге
молодым специалистам со стажем педагогической
работы до трех лет, являющимся педагогическими
работниками государственных
образовательных учреждений

На бланке Комитета

ФИО заявителя
Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3.3 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773 «О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» Комитет информирует Вас о принятом решении об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки.

Основание для отказа: _____

Порядок обжалования _____

Председатель Комитета
(Заместитель председателя Комитета)

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки
работникам государственных образовательных
учреждений, подведомственных Комитету по
культуре
Санкт-Петербурга, в виде ежемесячной денежной
компенсации затрат на проезд на всех видах
транспорта общего пользования
в Санкт-Петербурге (кроме такси)
в размере 50 процентов от стоимости единого
месячного проездного (трамвай, троллейбус,
автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге
молодым специалистам со стажем педагогической
работы до трех лет, являющимся педагогическими
работниками государственных
образовательных учреждений

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

должностного лица Комитета по культуре Санкт-Петербурга, государственного гражданского служащего Комитета по культуре
Санкт-Петербурга, работника подведомственного Комитету по культуре Санкт-Петербурга учреждения (организации),
МФЦ, работника МФЦ

“ ” _____ 20 г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета по культуре Санкт-Петербурга,
государственного гражданского служащего Комитета по культуре Санкт-Петербурга,
работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

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

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

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)
на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо Комитета по культуре Санкт-Петербурга, государственного
гражданского служащего Комитета по культуре Санкт-Петербурга, работника
подведомственного Комитету по культуре Санкт-Петербурга учреждения (организации),

МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение,
действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
признать правоммерным или неправоммерным полностью или частично и (или) отменить
полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)
2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить
полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

(наименование и адрес вышестоящего
органа)

либо в _____

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки
работникам государственных образовательных
учреждений, подведомственных Комитету по
культуре
Санкт-Петербурга, в виде ежемесячной денежной
компенсации затрат на проезд на всех видах
транспорта общего пользования
в Санкт-Петербурге (кроме такси)
в размере 50 процентов от стоимости единого
месячного проездного (трамвай, троллейбус,
автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге
молодым специалистам со стажем педагогической
работы до трех лет, являющимся педагогическими
работниками 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.

Руководитель учреждения

(подпись)

М.П.

Ф.И.О.