

**Правительство Санкт-Петербурга
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 8 ноября 2013 года N 2592-р

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

(с изменениями на 15 апреля 2021 года)

Документ с изменениями, внесенными:

распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24 сентября 2014 года N 4226-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 15.06.2015);

распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30 июля 2015 года N 3691-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 14.12.2015);

распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 11 января 2016 года N 21-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 18.01.2016);

распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 16 июня 2016 года N 1691-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 28.06.2016);

распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23 августа 2016 года N 2354-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 02.09.2016);

распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18 января 2017 года N 88-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 20.01.2017);

распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13 сентября 2018 года N 2619-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 17.09.2018);

распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18 декабря 2018 года N 3598-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 28.12.2018);

распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 апреля 2019 года N 1055-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 10.04.2019);

распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 19 августа 2019 года N 2371-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 21.08.2019);

распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 апреля 2020 года N 939-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 09.04.2020);

распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 6 ноября 2020 года N 2096-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 10.11.2020);

распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15 апреля 2021 года N 1060-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa,

16.04.2021).

* Наименование в редакции, введенной в действие с 18 января 2016 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 11 января 2016 года N 21-р. - См. предыдущую редакцию.

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)" и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге", в целях исполнения пункта 1.2 Протокола совместного заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге и Комиссии по вопросам повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге от 10.10.2013 N 52:

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

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета Соляникова Ю.В.

Председатель Комитета
Ж.В.Воробьева

Внесен в Реестр
нормативных правовых актов
Санкт-Петербурга
21 ноября 2013 года
Регистрационный N 15572

Приложение
к распоряжению
Комитета по образованию
от 8 ноября 2013 года N 2592-р

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

(с изменениями на 15 апреля 2021 года)

По тексту настоящего регламента с 15 июня 2015 года слова "предоставление государственной услуги по организации предоставления меры социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Санкт-Петербурге в соответствии с

правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга лицам, относящимся к категории "дети работающих граждан" заменены словами "предоставление государственной услуги по организации предоставления меры социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга лицам, относящимся к категории "дети работающих граждан" через предоставление сертификата на оплату части стоимости путевки в организации отдыха, за исключением лагерей дневного пребывания." в соответствующих падежах - распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24 сентября 2014 года N 4226-р.

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Комитетом по образованию, Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением "Центр оздоровления и отдыха "Молодежный" при предоставлении мер социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга лицам, относящимся к категории "дети работающих граждан" (далее - государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Представлять интересы заявителя вправе физические лица на основании доверенности.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 10 ноября 2020 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 6 ноября 2020 года N 2096-р. - См. предыдущую редакцию)

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по образованию (далее - Комитет):

190000, Санкт-Петербург, пер.Антоненко, д.8.

Тел. (812) 576-18-44, факс (812) 576-18-79.

Адрес электронной почты: k-obr@gov.spb.ru, адрес сайта Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru.

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение "Центр оздоровления и отдыха "Молодежный" (далее - Центр):

197198, Санкт-Петербург, Зверинская ул., д.25/27.

Тел.: (812) 232-25-58, факс (812) 232-38-45.

Адрес электронной почты: 3503591@mail.ru, адрес сайта: www.coo-molod.ru.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его подразделения (далее - Многофункциональный центр):

191124, Санкт-Петербург, ул.Красного Текстильщика, д.10-12, литера О.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/; knz@mfcspb.ru.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

Абзац исключен с 18 января 2016 года - распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 11 января 2016 года N 21-р. - См. предыдущую редакцию.

Центр телефонного обслуживания - 573-90-00.

Абзац исключен с 14 декабря 2015 года - распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30 июля 2015 года N 3691-р. - См. предыдущую редакцию.

1.3.1.4. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее - КЗАГС):

191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д.39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: kzsags@gov.spb.ru, адрес сайта: www.gov.spb.ru.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.1.5. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения - районные жилищные агентства (далее - ГКУ ЖА)

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу с 9.00 до 17.00); перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему дню, уменьшается на один час.

1.3.1.6. Управление Федеральной миграционной службы по г.Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - УФМС)

191028, Санкт-Петербург, ул.Кирочная, д.4, литер А, телефон 273-22-46. Адрес сайта: www.ufms.spb.ru.

1.3.1.7. Органы местного самоуправления, на территории которых состоят на учете несовершеннолетние (далее - орган опеки и попечительства): справочные телефоны и электронные адреса органов опеки и попечительства представлены в приложении N 6 к настоящему административному регламенту.

1.3.1.8. Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - ПФР):

адрес: 194214, Санкт-Петербург, пр.Энгельса, д.73;

телефон: (812) 292-85-92; (812) 292-85-56;

адрес сайта: www.pfrf.ru;

график работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

(Пункт дополнительно включен с 10 апреля 2019 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 апреля 2019 года N 1055-р)

1.3.2. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

путем направления запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

(Абзац в редакции, введенной в действие с 28 июня 2016 года распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 16 июня 2016 года N 1691-р; в редакции, введенной в действие со 2 сентября 2016 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23 августа 2016 года N 2354-р. - См. предыдущую редакцию)

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги, где размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе

получаемых администрацией района без участия заявителя;

образец заполненного заявления;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 14 декабря 2015 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30 июля 2015 года N 3691-р. - См. предыдущую редакцию)

1.3.2.1. По телефонам, указанным в пункте 1.3 и в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту;

1.3.2.2. При личном обращении в Комитет, Центр, Многофункциональный центр;

1.3.2.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде, в Комитет и Центр.

1.3.2.4. На Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге": www.gu.spb.ru (далее - Портал).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 14 декабря 2015 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30 июля 2015 года N 3691-р. - См. предыдущую редакцию)

1.3.2.5. На официальном сайте Комитета: www.k-obr.spb.ru.

1.3.2.6. На стендах, расположенных в Центре по адресу: Зверинская ул., д.25/27, размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга (далее - ИОГВ) без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.2.7. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра (573-90-00) (далее - ЦТО).

1.3.2.8. При обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 18 января 2016 года распоряжением Комитета по

образованию Санкт-Петербурга от 11 января 2016 года N 21-р. - См. предыдущую редакцию)

1.3.3. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов ИОГВ СПб 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.

(Пункт дополнительно включен с 28 июня 2016 года распоряжением Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 16 июня 2016 года N 1691-р; со 2 сентября 2016 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23 августа 2016 года N 2354-р)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация предоставления меры социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга лицам, относящимся к категории "дети работающих граждан".

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с Центром, Многофункциональным центром.

Должностным лицам Центра 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, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие Комитетом решения об оплате части стоимости путевки в организации отдыха либо об отказе в оплате части стоимости путевки в организации отдыха;

оплата части стоимости путевки организациям отдыха с информированием заявителя о принятом Комитетом решении об оплате (отказе в оплате) части стоимости путевки в организации отдыха в форме уведомления или письма (выдается лично заявителю в Центре, Многофункциональном центре или направляется через отделения федеральной почтовой связи Центром по адресу, указанному заявителем в заявлении).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

(Абзац дополнительно включен с 18 января 2016 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 11 января 2016 года N 21-р)

Информация о предоставлении оплаты части стоимости путевки в организации отдыха размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

(Абзац дополнительно включен с 28 декабря 2018 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18 декабря 2018 года N 3598-р; в редакции, введенной в действие с 10 апреля 2019 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 апреля 2019 года N 1055-р. - См. предыдущую редакцию)

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 15 рабочих дней.

Прием заявления на предоставление оплаты части стоимости путевки в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, производится в соответствии со сроками, ежегодно утверждаемыми Комитетом по образованию;

(Абзац в редакции, введенной в действие с 17 сентября 2018 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13 сентября 2018 года N 2619-р. - См. предыдущую редакцию)

в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления Центр рассматривает заявление и документы;

в течение 2 рабочих дней Центр направляет заявления и документы в Комитет;

в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений Комитет издает распоряжение;

в течение 2 рабочих дней Комитет направляет копию распоряжения в Центр;

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов:

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 N 1098 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753 "О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и

муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 15.03.2012 N 242 "О мерах по реализации главы 6 "Социальная поддержка в сфере организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в Санкт-Петербурге" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде";

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 N 51-рп "Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге";

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 N 34-рп "О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

распоряжение Комитета по образованию от 23.01.2019 N 212-р "О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 15.03.2012 N 242".

(Абзац в редакции, введенной в действие с 10 апреля 2019 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 апреля 2019 года N 1055-р. - См. предыдущую редакцию)

(Пункт в редакции, введенной в действие с 17 сентября 2018 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13 сентября 2018 года N 2619-р. - См. предыдущую редакцию)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

заявление на предоставление оплаты части стоимости путевки в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления (далее - заявление) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

паспорт заявителя или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;

паспорт ребенка, достигшего 14 лет;

свидетельство о рождении ребенка (за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга);

документы об установлении над ребенком опеки и попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой и попечительством), за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга;

удостоверение опекуна, попечителя;

правовой акт органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, в случае нахождения ребенка в приемной семье.

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания ребенка в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА:

отметка в паспорте гражданина Российской Федерации (ребенка, достигшего 14 лет), о регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге;

справка о регистрации по месту жительства (форма N 9, действительна в течение 30 дней со дня ее выдачи);

решение суда об установлении места жительства;

адресно-справочная информация с указанием актуальной информации о регистрации гражданина Российской Федерации по месту пребывания либо по месту жительства в пределах Российской Федерации (действительна в течение 30 дней со дня ее выдачи), если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

(Абзац в редакции, введенной в действие с 9 апреля 2020 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 апреля 2020 года N 939-р. - См. предыдущую редакцию)

справка с места работы заявителя (действительна в течение 30 дней со дня ее выдачи) согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту;

(Абзац в редакции, введенной в действие с 9 апреля 2020 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 апреля 2020 года N 939-р. - См. предыдущую редакцию)

документы (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака и другие), подтверждающие изменение фамилии родителя (законного представителя) (в случае изменения фамилии), за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга;

документы, подтверждающие зачисление ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, в образовательную организацию для обучения по образовательной программе начального общего образования;

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

(Абзац дополнительно включен с 10 апреля 2019 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 апреля 2019 года N 1055-р)

информация о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя.

(Абзац дополнительно включен с 10 апреля 2019 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 апреля 2019 года N 1055-р)

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.

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

справки о регистрации по месту жительства (форма N 9, действительна в течение 30 дней со дня ее выдачи);

адресно-справочная информации с указанием актуальной информации о регистрации гражданина Российской Федерации по месту пребывания либо по месту жительства в пределах Российской Федерации (действительна в течение 30 дней со дня ее выдачи), если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

(Абзац в редакции, введенной в действие с 9 апреля 2020 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 апреля 2020 года N 939-р. - См. предыдущую редакцию)

справка с места работы заявителя (действительна в течение 30 дней со дня ее выдачи);

(Абзац в редакции, введенной в действие с 9 апреля 2020 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 апреля 2020 года N 939-р. - См. предыдущую редакцию)

документы, подтверждающие зачисление ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, в образовательную организацию для обучения по образовательной программе

начального общего образования.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 17 сентября 2018 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13 сентября 2018 года N 2619-р. - См. предыдущую редакцию)

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством), выданные на территории Санкт-Петербурга:

правовой акт органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье;

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания, в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА:

справка о регистрации по месту жительства (форма N 9, действительна в течение 30 дней со дня ее выдачи);

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

(Абзац в редакции, введенной в действие с 10 апреля 2019 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 апреля 2019 года N 1055-р. - См. предыдущую редакцию)

свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма N 3);

справка о постановке на учет в СПб ГКУ "Центр учета" (для лиц без определенного места жительства);

адресно-справочная информация с указанием актуальной информации о регистрации гражданина Российской Федерации по месту пребывания либо по месту жительства в пределах Российской Федерации (действительна в течение 30 дней со дня ее выдачи), если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

(Абзац в редакции, введенной в действие с 9 апреля 2020 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 апреля 2020 года N 939-р. - См. предыдущую редакцию)

документы (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака и другие), подтверждающие изменение фамилии родителя (законного представителя) (в случае изменения фамилии).

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

2.7.1. Должностным лицам Центра запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

(Пункт 2.7 в редакции, введенной в действие с 17 сентября 2018 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13 сентября 2018 года N 2619-р. - См. предыдущую редакцию)

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

2.8.1. Отказ заявителя от подачи документов.

2.8.2. Нарушение сроков подачи заявления, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

(Пункт 2.8 в редакции, введенной в действие с 17 сентября 2018 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13 сентября 2018 года N 2619-р. - См. предыдущую редакцию)

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

окончание реализации утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга квот предоставления путевок в организации отдыха на текущий год;

отсутствие права на предоставление государственной услуги;

несоответствие предоставленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие заявителя предъявляемым требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 17 сентября 2018 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13 сентября 2018 года N 2619-р. - См. предыдущую редакцию)

2.10. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является проведение учета не востребовавшихся сертификатов.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 15 июня 2015 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24 сентября 2014 года N 4226-р. - См. предыдущую редакцию)

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Центр не должен превышать пятнадцати минут;

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

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в Многофункциональном центре не

должен превышать пятнадцать минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.13.1. При личном обращении заявителя в Центр регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником Центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

2.13.2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Многофункциональном центре составляет пятнадцать минут.

2.14. 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.

2.14.1. 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 1.3.2 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, 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.

2.14.3. 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.

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

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

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

2.14.5. 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.

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

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

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

2.14.8. Руководителем 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 государственных услуг, 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 N 386н.

2.14.9. Руководителем Комитет обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

(Пункт 2.14 в редакции, введенной в действие 2 сентября 2016 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23 августа 2016 года N 2354-р. - См. предыдущую редакцию)

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги - не более 2.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги - 45 мин.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при обращении в Центр;

в структурных подразделениях Многофункционального центра;

через Портал.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 18 января 2016 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 11 января 2016 года N 21-р. - См. предыдущую редакцию)

2.15.4. Способы информирования заявителя о промежуточных результатах предоставления государственной услуги указываются в заявлении: по телефону, по электронной почте.

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: по телефону; в письменном виде; по электронной почте; через Многофункциональный центр; через Портал.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 18 января 2016 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 11 января 2016 года N 21-р. - См. предыдущую редакцию)

2.15.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, - от 7 до 12.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 10 апреля 2019 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 апреля 2019 года N 1055-р. - См. предыдущую редакцию)

2.15.7. Предусмотрено осуществление Комитетом межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги с КЗАГС, ГКУ ЖА, УФМС, органами опеки и попечительства, ПФР.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 10 апреля 2019 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 апреля 2019 года N 1055-р. - См. предыдущую редакцию)

2.15.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя - от 0 до 7.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 10 апреля 2019 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 апреля 2019 года N 1055-р. - См. предыдущую редакцию)

2.15.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.15.10. Количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде - 1.

2.15.11. Срок предоставления государственной услуги - не позднее 15 дней с момента регистрации заявления.

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре

Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе Многофункционального центра.

Актуальный перечень структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГКУ "МФЦ"), места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге".

(Абзац в редакции, введенной в действие с 14 декабря 2015 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30 июля 2015 года N 3691-р. - См. предыдущую редакцию)

При предоставлении государственной услуги Многофункциональный центр осуществляет:

взаимодействие с исполнительными органами государственной власти, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственной услуги, в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги;

прием и передачу на рассмотрение в Комитет жалоб заявителей.

В случае поступления документов в Центр посредством Многофункционального центра специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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;

заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в Центр;

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр.

По окончании приема документов специалист Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов и передает документы в Центр.

Должностное лицо Центра, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет результат предоставления государственной услуги в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Информирование заявителей о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления государственной услуги в МФЦ (осуществляется при обращении заявителя в МФЦ, в Центр телефонного обслуживания МФЦ, на Портал; посредством автоматического направления СМС и e-mail сообщений, push уведомлений в мобильном приложении).

(Абзац в редакции, введенной в действие с 21 августа 2019 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 19 августа 2019 года N 2371-р. - См. предыдущую редакцию)

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) на Портале (www.gu.spb.ru).

Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения государственной услуги, на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления государственной услуги и к форме заявления и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале.

После авторизации на Портале заявитель может:

подать электронное заявление и отсканированные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал;

получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

получить результат предоставления государственной услуги.

Заявитель может авторизоваться на Портале с использованием логина и пароля заявителя, учетной записи пользователя 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).

Заявитель может зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА.

После авторизации заявитель может зайти в "Личный кабинет" на Портале, где отображаются ранее поданные электронные заявления и результаты предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.2. Подача заявления через Портал:

Для подачи заявления (заявки) на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание государственной услуги в соответствующем разделе Портала;

знакомится с условиями и порядком предоставления электронной услуги, инструкцией по заполнению электронного заявления, размещенными на Портале в соответствующем разделе;

переходит по ссылке на экранную форму заявления (далее - форма электронного заявления) на Портале;

проходит авторизацию на Портале через ЕСИА;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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

прикрепляет отсканированные образы документов (графические файлы) к форме электронного заявления;

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

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

получает на Портале в "Личном кабинете" и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (прием электронного заявления Межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ), уведомление, подтверждающее, что электронное заявление получено специалистом Центра, в котором указываются, в том числе сведения об организации, предоставляющей государственную услугу, а также идентификационный номер и дата электронного заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.3. Заявитель имеет возможность отслеживать статус поданного обращения:

по идентификационному номеру и дате электронного заявления на Портале через "Личный кабинет";

по уведомлениям, поступающим на электронную почту;

по SMS-оповещению (в случае подписки на SMS-оповещения).

Заявитель может получить информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги, а также о дальнейших действиях (при необходимости).

Информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной

услуги осуществляется посредством SMS-оповещения на номер телефона, указанного заявителем и в электронном виде, на адрес электронной почты, указанной заявителем.

2.17.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

Электронное заявление после его сохранения в централизованной базе данных МАИС ЭГУ становится доступным для уполномоченного лица в автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ "Электронный кабинет должностного лица".

Уполномоченное лицо с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные заявления и приложенные заявителем отсканированные образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость отсканированных образов документов (графических файлов), приложенных заявителем;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных ведомственных информационных систем, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости) посредством установки статусов электронного заявления и (или) формирования комментариев, отображаемых в "Личном кабинете" (уведомления об изменении статусов электронного заявления и (или) получении новой информации в "Личном кабинете" автоматически направляются заявителю по электронной почте средствами МАИС ЭГУ);

информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через "Личный кабинет" Портала".

(Пункт 2.17 дополнительно включен с 18 января 2016 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 11 января 2016 года N 21-р)

<*> В связи с отсутствием технической возможности действие пункта 2.17 Административного регламента приостановлено на период оздоровительной кампании 2021 года.

(Сноска дополнительно включена с 16 апреля 2021 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15 апреля 2021 года N 1060-р)

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

абзац исключен с 18 января 2016 года - распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 11 января 2016 года N 21-р - см. предыдущую редакцию;

принятие Комитетом решения об оплате части стоимости путевки в организации отдыха либо об отказе в оплате части стоимости путевки в организации отдыха, информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление (посредством личного обращения заявителя, посредством Многофункционального центра) в Центр оригинала заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - комплект документов).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 17 сентября 2018 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13 сентября 2018 года N 2619-р. - См. предыдущую редакцию)

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные исполнительные органы государственной власти (организации) и местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные исполнительные органы государственной власти (организации) и местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее - межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Центра, ответственному за подготовку и направление

межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

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

составляет список лиц, имеющих право на оплату части стоимости путевок в организации отдыха (далее - список) согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись руководителю Центра;

после подписания руководителем Центра списка формирует комплект документов и список (далее - сведения) и направляет их в Комитет для принятия решения об оплате (об отказе в оплате) части стоимости путевки в организации отдыха.

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

получает пакет документов и подреестр документов из Многофункционального центра:

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

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

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

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

формирует сведения для принятия решения Комитетом;

передает сведения для принятия решения специалисту Комитета, ответственному за подготовку проекта решения об оплате (об отказе в оплате) части стоимости путевки в организации отдыха;

информирует заявителя в промежуточные этапы прохождения государственной услуги.

3.1.2.3. При подаче документов через Портал административные действия, связанные с приемом, регистрацией и проверкой представленного комплекта документов, идентичны административным действиям, описанным в пункте 3.1.2.2 настоящего Административного регламента.

(Подпункт дополнительно включен с 18 января 2016 года распоряжением Комитета по

образованию Санкт-Петербурга от 11 января 2016 года N 21-р)

3.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

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

директор Центра.

3.1.4. Критерием принятия решения о приеме документов является соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, а также соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации;

направление сведений в Комитет.

3.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передача специалистом Центра, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений специалисту Комитета, ответственному за подготовку проекта решения об оплате (об отказе в оплате) части стоимости путевки в организации отдыха;

в случае необходимости направления межведомственных запросов - передача специалистом Центра, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью, специалисту Комитета, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

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

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

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

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

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственный запрос в КЗАГС в целях получения сведений из свидетельства о рождении ребенка заявителя, выданного на территории Санкт-Петербурга;

направляет межведомственный запрос в ГКУ ЖА в целях получения сведений о регистрации ребенка заявителя по месту жительства (форма N 9);

направляет межведомственный запрос в УФМС в целях получения сведений о регистрации ребенка заявителя по месту пребывания (форма N 3);

(Абзац в редакции, введенной в действие с 10 апреля 2019 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 апреля 2019 года N 1055-р. - См. предыдущую редакцию)

направляет межведомственный запрос в органы опеки и попечительства (запрашиваются: документы об установлении над ребенком опеки (попечительства), в случае нахождения ребенка под опекой (попечительством); договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, в случае нахождения ребенка в приемной семье);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

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

направляется межведомственный запрос в ПФР в целях получения сведений, содержащихся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета).

(Абзац дополнительно включен с 10 апреля 2019 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 апреля 2019 года N 1055-р)

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день в случае использования РСМЭВ.

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от поставщика информации в течение пяти рабочих дней, Центр:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

информирует об этом в электронном виде Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и поставщика сведений (информации), своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты указанных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенных для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы (в соответствии с Приложением N 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753).

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Административная процедура осуществляется специалистом Центра, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение Центром документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительных органов государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральных исполнительных органов государственной власти (организаций) и местных администраций муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации), и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе Центра.

3.3. Пункт исключен с 18 января 2016 года - распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 11 января 2016 года N 21-р. - См. предыдущую редакцию.

3.4. Принятие Комитетом решения об оплате части стоимости путевки в организации отдыха либо об отказе в оплате части стоимости путевки в организации отдыха, выдача заявителю информации о результате предоставления государственной услуги

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

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

заместитель председателя Комитета по образованию;

специалист Центра, ответственный за информирование заявителя об оплате части стоимости путевки в организацию отдыха;

директор Центра.

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

проводит оценку сведений;

по результатам указанной проверки:

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

в случае принятия решения об отказе в оплате части стоимости путевки в организации отдыха готовит уведомление в адрес заявителя об отказе в оплате части стоимости путевки в организацию отдыха по форме (далее - уведомление об отказе), указанной в приложении N 9 настоящего Административного регламента;

передает заместителю председателя Комитета проект распоряжения Комитета, уведомления об отказе для подписи.

Заместитель председателя Комитета:

изучает переданные ему для подписания проект распоряжения Комитета, уведомления об отказе и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания заместителем председателя Комитета указанных документов специалист Комитета, ответственный за подготовку решения об оплате (об отказе в оплате) части стоимости путевки в организации отдыха:

направляет в Центр копию распоряжения Комитета для осуществления оплаты части стоимости путевок организациям отдыха и подготовки уведомлений об оплате части стоимости путевки в организацию отдыха (далее - уведомление об оплате) для информирования

заявителей;

направляет заявителю уведомление об отказе.

Продолжительность данной административной процедуры не должна превышать:

5 рабочих дней со дня поступления сведений в Комитет;

2 рабочих дней со дня принятия решения об оплате (об отказе в оплате) части стоимости путевки в организации отдыха.

3.4.4. Специалист Центра, ответственный за информирование заявителей об оплате части стоимости путевки в организацию отдыха:

готовит на основании проекта распоряжения Комитета уведомления об оплате части по форме, указанной в приложении N 8 настоящего Административного регламента;

передает директору Центра для подписания уведомления об оплате;

направляет уведомления об оплате заявителям;

направляет уведомления в Многофункциональный центр, в случае подачи документов посредством Многофункционального центра и желания заявителя получить результат посредством Многофункционального центра.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие правовых оснований для оплаты части стоимости путевки в организации отдыха, либо правовые основания для отказа в оплате части стоимости путевки - окончание утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга квот путевок в организации отдыха, несоответствие предоставленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, несоответствие заявителя предъявляемым требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения действия является подписанное заместителем председателя Комитета распоряжение или уведомление об отказе.

3.4.7. Результатом настоящего административного действия является:

направление копии распоряжения Комитета в Центр для осуществления Центром оплаты части стоимости путевки организациям отдыха;

направление заявителям уведомлений об оплате (отказе в оплате) части стоимости путевки в организации отдыха;

направление уведомлений в Многофункциональный центр, в случае подачи документов посредством Многофункционального центра и желания заявителя получить результат посредством Многофункционального центра.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее - начальник отдела).

4.2. Начальник отдела осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Начальник отдела, а также государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовку отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность начальника отдела, а также государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Центр;

своевременностью и полнотой передачи в Центр принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Центра информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Комитетом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения Многофункционального центра и специалистов подразделения Многофункционального центра закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

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

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

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

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

Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников Многофункционального центра в соответствии с положением о проведении проверок.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Комитета, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 14 декабря 2015 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30 июля 2015 года N 3691-р. - См. предыдущую редакцию)

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

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

актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

(Абзац в редакции, введенной в действие с 20 января 2017 года распоряжением Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга от 26 декабря 2016 года N 178-р. - См. предыдущую редакцию)

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

5.2. Жалоба может быть направлена заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в Комитет, в место предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме в Комитет с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, предоставляющего государственную услугу www.k-obr.spb.ru, федерального Портала (www.gosuslugi.ru) либо Портала (www.gu.spb.ru).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 января 2016 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 11 января 2016 года N 21-р. - См. предыдущую редакцию)

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги Многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 января 2016 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 11 января 2016 года N 21-р. - См. предыдущую редакцию)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Комитете.

5.3. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо его должностного лица. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета подаются вице-губернатору, курирующему деятельность Комитета. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение исполнительный орган государственной власти и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнительном органе государственной власти.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(Абзац в редакции, введенной в действие с 14 декабря 2015 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30 июля 2015 года N 3691-р. - См. предыдущую редакцию)

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

(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 января 2016 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 11 января 2016 года N 21-р. - См. предыдущую редакцию)

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

(Абзац в редакции, введенной в действие с 14 декабря 2015 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30 июля 2015 года N 3691-р. - См. предыдущую редакцию)

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

(Абзац в редакции, введенной в действие с 14 декабря 2015 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30 июля 2015 года N 3691-р. - См. предыдущую редакцию)

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (указывается Ф.И.О. и должность лица в Комитете), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа Комитетом, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (указывается Ф.И.О. и должность лица в Комитете), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 января 2016 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 11 января 2016 года N 21-р. - См. предыдущую редакцию)

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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

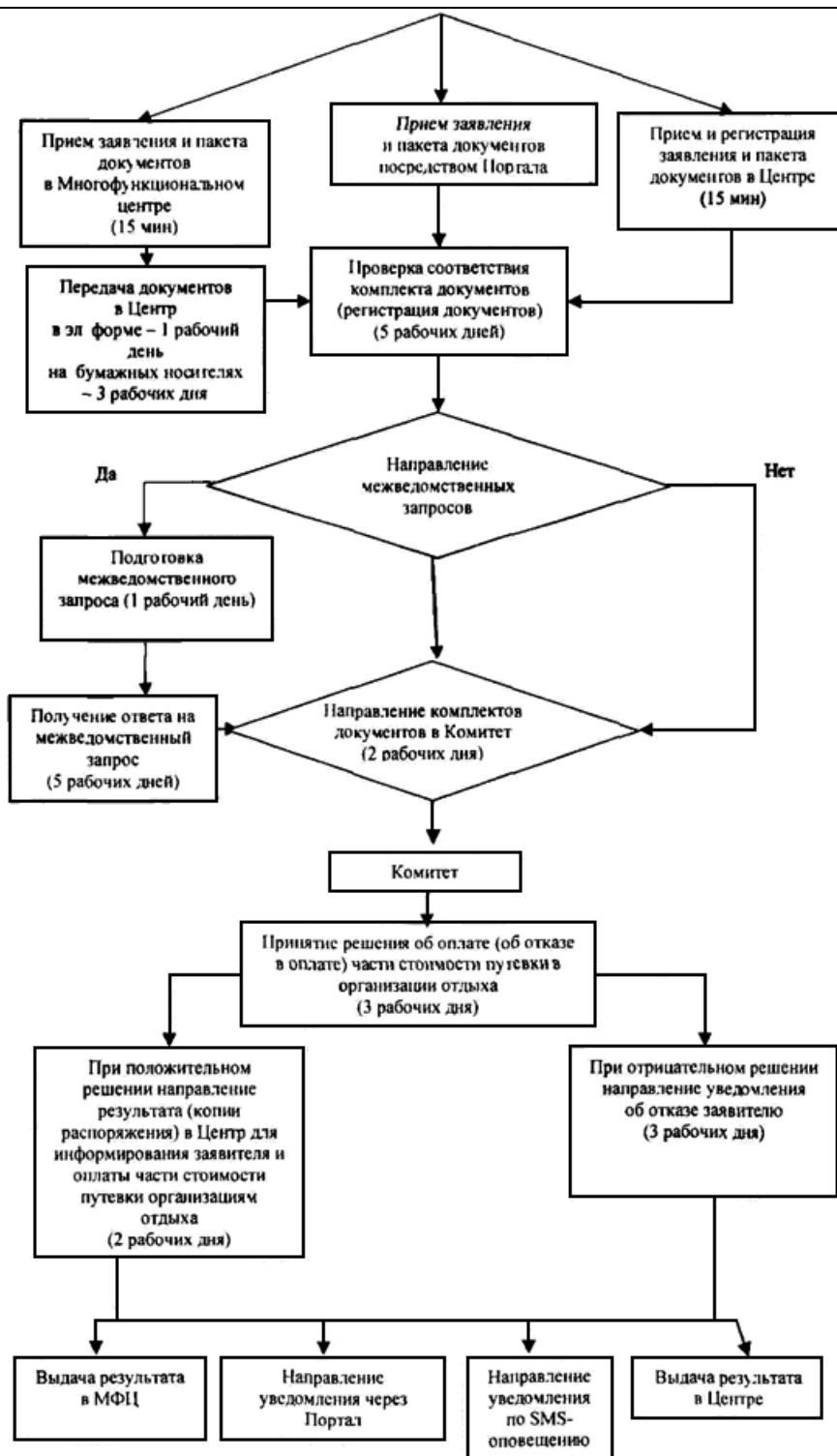
5.11. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
Комитета по образованию по
предоставлению государственной услуги
по организации предоставления меры
социальной поддержки в сфере организации
отдыха и оздоровления детей и молодежи в
Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми
актами Правительства Санкт-Петербурга лицам,
относящимся к категории "дети работающих граждан"
через предоставление сертификата на оплату
части стоимости путевки в организации отдыха,
за исключением лагерей дневного пребывания
(В редакции, введенной в
действие с 18 января 2016 года
распоряжением Комитета по
образованию Санкт-Петербурга
от 11 января 2016 года N 21-р. -
См. предыдущую редакцию)

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение N 2
 к Административному регламенту
 Комитета по образованию по
 предоставлению государственной услуги
 по организации предоставления меры
 социальной поддержки в сфере организации
 отдыха и оздоровления детей и молодежи в
 Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми
 актами Правительства Санкт-Петербурга лицам,

относящимся к категории "дети работающих граждан" через предоставление сертификата на оплату части стоимости путевки в организации отдыха, за исключением лагерей дневного пребывания (В редакции, введенной в действие с 17 сентября 2018 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13 сентября 2018 года N 2619-р, в редакции, введенной в действие с 9 апреля 2020 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 апреля 2020 года N 939-р, - см. предыдущую редакцию)

Директору СПб ГБУ
"Центр оздоровления и отдыха "Молодежный"

(ФИО)

от

(ФИО родителя (законного
представителя)

_____,
являющегося родителем (законным
представителем)

_____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

(домашний адрес)

(телефон)

Заявление на предоставление оплаты части стоимости путевки в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления

Прошу предоставить оплату части стоимости путевки в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления за счет средств бюджета Санкт-Петербурга для несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения

(число, месяц, год)

На смену _____ 20 ____ года на _____ дней (день)

Место регистрации ребенка

Место работы родителя (законного представителя)

(указывается полное наименование организации)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных _____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего) и несу ответственность за подлинность и достоверность представленных документов, являющихся основанием для предоставления оплаты части стоимости путевки в организацию отдыха и оздоровления детей и молодежи.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

расшифровка подписи

Приложение (нужное подчеркнуть):

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт ребенка, достигшего 14 лет;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания ребенка;
- справка с места работы заявителя;
- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством);
- документы (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака и другие), подтверждающие изменение фамилии родителя (законного представителя) (в случае изменения фамилии);
- документы, подтверждающие зачисление ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, в образовательную организацию для обучения по образовательной программе начального общего образования;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования ребенка ____ - ____ - _____;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя ____ - ____ - _____.

Сертификат _____ N _____ получил.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

расшифровка подписи

Приложение N 3
к Административному регламенту
Комитета по образованию по
предоставлению государственной услуги
по организации предоставления меры
социальной поддержки в сфере организации
отдыха и оздоровления детей и молодежи в
Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми
актами Правительства Санкт-Петербурга лицам,
относящимся к категории "дети работающих граждан"
через предоставление сертификата на оплату
части стоимости путевки в организации отдыха,
за исключением лагерей дневного пребывания

N Списка

--	--	--	--

(заполняется
"Центром")

Принят в количестве _____ человек

на сумму _____ руб. _____ коп.

Отдел сопровождения деятельности
организаций отдыха и оздоровления
СПб ГБУ "ЦОО "Молодежный"

(подпись инспектора)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

СПИСОК

лиц, имеющих право на оплату части стоимости путевок в организацию отдыха и оздоровления детей и молодежи

(полное наименование юридического лица (загородного стационарного детского оздоровительного лагеря или стационарного санаторно-оздоровительного лагеря круглогодичного действия)

на ____ смену 20_ года с " _____ " _____ 20 ____ года по " _____ " _____ 20 ____ года

в _____
(полное наименование загородного стационарного детского оздоровительного лагеря или стационарного санаторно-оздоровительного лагеря круглогодичного действия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Место регистрации ребенка (ул./пр., дом, корпус, квартира, телефон)	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Место работы родителя (законного представителя)	Наименование организации отдыха	Полная стоимость путевки, руб.	Количество дней по путевке	Размер стоимости путевки, подлежащей оплате за счет средств бюджета СПб (руб.)

Руководитель
Организации

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

* Список заполняется в алфавитном порядке. Данные должны быть заполнены полностью, пустые ячейки не допускаются.

* Список составляется отдельно для работников бюджетных и внебюджетных организаций.

Приложение N 4
к Административному регламенту
Комитета по образованию по
предоставлению государственной услуги
по организации предоставления меры
социальной поддержки в сфере организации
отдыха и оздоровления детей и молодежи в
Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми
актами Правительства Санкт-Петербурга лицам,
относящимся к категории "дети работающих граждан"
через предоставление сертификата на оплату
части стоимости путевки в организации отдыха,
за исключением лагерей дневного пребывания

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты
районных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного
учреждения "Многофункциональных центров предоставления государственных
услуг"**

Приложение исключено с 14 декабря 2015 года - распоряжение
Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30 июля 2015 года N 3691-р. -
См. предыдущую редакцию

Приложение N 5
к Административному регламенту
Комитета по образованию по
предоставлению государственной услуги
по организации предоставления меры
социальной поддержки в сфере организации
отдыха и оздоровления детей и молодежи в
Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми
актами Правительства Санкт-Петербурга лицам,
относящимся к категории "дети работающих граждан"
через предоставление сертификата на оплату
части стоимости путевки в организации отдыха,
за исключением лагерей дневного пребывания

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений - районных жилищных агентств

N п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д.83, Санкт-Петербург, 190000	т.315-12-83, ф.312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru

2	Василеостровский	3-я линия В.О., д.10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т.323-68-49, ф.323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр.Пархоменко, д.24/9, Санкт-Петербург, 199004	т.550-27-31, ф.550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул.Комсомола, д.33, Санкт-Петербург, 195009	т.542-25-51, ф.542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр.Стачек, д.18, Санкт-Петербург, 198095	т.252-41-04, ф.252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г.Колпино, пр.Ленина, д.70/18, Санкт-Петербург, 196650	т.461-56-60, ф.461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д.8/1, Санкт-Петербург, 195027	т.227-46-66, ф.227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр.Ветеранов, д.131, Санкт-Петербург, 198329	т.736-68-14, ф.736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г.Кронштадт, пр.Ленина, д.40, Санкт-Петербург, 197760	т.311-20-74, ф.311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г.Сестрорецк. ул.Токарева, д.18, Санкт-Петербург, 197706	т.437-24-19, ф.437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д.146, Санкт-Петербург, 196084	т.388-25-54, ф.388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр.Обуховской Обороны, д.54, Санкт-Петербург, 193029	т.412-88-76, ф.412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б.Монетная ул., д.11, Санкт-Петербург, 197101	т.233-67-93, ф.233-67-93	tupetr@gov.spb.ru

14	Петродворцовый	Петергофская ул., д.11, Санкт-Петербург, 198904	т.450-72-40, ф.450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр.Сизова, д.30/1, Санкт-Петербург, 197349	т.301-40-60, ф.301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д.8, Санкт-Петербург, 196601	т.470-02-74, ф.470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д.35, Санкт-Петербург, 192007	т.766-05-95, ф.766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д.176, Санкт-Петербург, 193167	т.274-27-80, ф.274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

Приложение N 6
 к Административному регламенту
 Комитета по образованию по
 предоставлению государственной услуги
 по организации предоставления меры
 социальной поддержки в сфере организации
 отдыха и оздоровления детей и молодежи в
 Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми
 актами Правительства Санкт-Петербурга лицам,
 относящимся к категории "дети работающих граждан"
 через предоставление сертификата на оплату
 части стоимости путевки в организации отдыха,
 за исключением лагерей дневного пребывания

Справочные телефоны и адреса электронной почты местных администраций муниципальных образований Санкт-Петербурга

N	Администрации муниципальных образований Санкт-Петербурга	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1	Администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна	Глава местной администрации Герасимов Николай Юрьевич	mfc@kolomna-mo.ru	714-08-43
2	Администрация муниципального образования муниципальный округ Сенной округ	Глава Администрации Кузьмичева Ксения Ивановна	msmoso@mail.wplus.net	310-44-00

3	Администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ	и.о. Главы местной администрации Приходько Марина Геннадьевна	admiralokrug@mail.ru	314-96-60
4	Администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский	Глава местной администрации Мацепуро Наталья Ивановна	masemenovskiy@pochtarf.ru	764-89-53
5	Администрация Муниципального образования муниципальный округ Измайловское	Глава местной администрации Гуськов Андрей Александрович	ma@moizspb.ru	575-08-95
6	Администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский	Глава местной администрации Андреев Валерий Алексеевич	ma-6@mail.ru	786-88-91
7	Администрация муниципального образования муниципальный округ N 7	Глава местной администрации Гоголкин Александр Алексеевич	mcmo7@yandex.ru	321-20-46 - секретарь
8	Администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга	Глава местной администрации Ляпкина Светлана Владимировна	mcmo8@mail.ru	328-58-31
9	Администрация Муниципального образования Гавань	Глава местной администрации Базан Иван Николаевич	mogavan@mail.ru	355-87-30
10	Администрация муниципального образования муниципальный округ Морской	Глава местной администрации Матяш Ирина Алексеевна	brams10@mail.ru	356-65-03
11	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов	Глава местной администрации Грашин Юрий Иванович	vestnik_mo11@mail.ru	351-19-15
12	Администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское	Глава местной администрации Владимирова Наталия Васильевна	mosamson@mail.ru	596-32-78

13	Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Светлановское	Глава местной администрации Генералов Сергей Петрович	mo-svetlanovskoe@yandex.ru	550-20-06
14	Администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское	Глава местной администрации Выприцкий Сергей Владиславович	sosnovskoe@mail.ru	511-65-05
15	Администрация Муниципального образования Муниципальный округ N 15	Глава местной администрации Ахрем Наталья Викторовна	mo15@nevalink.net	516-63-77
16	Администрация муниципального образования муниципальный округ Парнас	Глава местной администрации Марченко Евгений Васильевич	moparnas@mail.ru	640-66-20
17	Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Шувалово-Озерки	Глава местной администрации Галкин Александр Анатольевич	moozerki@summail.ru	510-81-95
18	Администрация муниципального образования поселка Парголово	Глава местной администрации Могильникова Галина Александровна	mapargolovo@pochtarf.ru	594-90-03
19	Администрация муниципального образования поселок Левашово	Глава местной администрации Федоров Сергей Николаевич	molevashovo@yandex.ru	594-96-70
20	Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка	Глава местной администрации Фаер Андрей Николаевич	ms18@rambler.ru	535-35-61, 535-36-26
21	Администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Академическое	Глава местной администрации Некипелов Николай Иванович	momoa@list.ru	555-26-59
22	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ	Глава местной администрации Кудинов Игорь Серафимович	mo20fo@yandex.ru	544-58-41, 291-23-39

23	Администрация муниципального образования муниципального округа N 21	Глава местной администрации Божков Александр Викторович	okrug21@mail.ru	532-35-62, 531-38-58
24	Администрация муниципального образования муниципальный округ Пискаревка	Глава местной администрации Калининченко Ирина Владимировна	mopiskarevka@yandex.ru	298-33-90, 715-48-80
25	Администрация муниципального образования муниципальный округ Северный	Глава местной администрации Минин Александр Анатольевич	mo_nord_spb@mail.ru	558-56-05, 559-16-79
26	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей	и.о Главы местной администрации Сеина Светлана Геннадиевна	office@mo24-prometey.ru	558-68-11
27	Администрация Муниципальное Образование Муниципальный Округ Княжево	Глава местной администрации Цивилев Алексей Николаевич	momo-25@yandex.ru	377-21-37
28	Администрация Муниципального Образования муниципальный округ Ульянка	Глава местной администрации Шульга Леонид Петрович	info@mo-ulyanka.spb.ru	759-15-15
29	Администрация Муниципального образования муниципальный округ Дачное	Глава местной администрации Середкин Михаил Борисович	mo_dachnoe27@mail.ru	752-94-19
30	Администрация муниципального образования муниципальный округ Автово	Глава местной администрации Русинович Станислав Александрович	avtovo.spb@mail.ru	785-00-47
31	Администрация муниципального образования муниципального округа Нарвский округ	Глава местной администрации Мацко Елена Борисовна	narvokrug@mail.wplus.net	786-77-66
32	Администрация муниципального образования Красненькая речка	Глава местной администрации Морозов Роман Михайлович	ma.redriver@mail.ru	757-27-83
33	Администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота	Глава местной администрации Привалов Александр Алексеевич	mamv@pochtarf.ru	746-90-45

34	Администрация муниципального образования город Колпино	Глава местной администрации Лащук Евгений Александрович	kolpino-mo@mail.ru	461-72-02
35	Администрация муниципального образования поселок Металлострой	Глава местной администрации Васаженко Андрей Павлович	ma_vmo_met@mail.ru	464-95-27
36	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка	Глава местной администрации Прохоренков Сергей Николаевич	maps@pochtarf.ru	462-13-04
37	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Понтонный	Глава местной администрации Янюшкин Алексей Николаевич	sovet_pont@mail.lanck.net	462-40-39
38	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный	и.о. главы местной администрации Степанова Ирина Михайловна	mo.saperka@mail.ru	462-16-31
39	Администрация муниципального образования поселок Усть-Ижора	Глава местной администрации Кострова Елена Александровна	ust-izora.mamo@mail.ru	462-33-96
40	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово	Глава муниципального образования - глава местной администрации Жабрев Андрей Анатольевич	mo.polustrovo@rambler.ru	226-55-07
41	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта	исполняющий полномочия Главы местной администрации Кириллов Александр Владимирович	mo.malayaoxta@mail.ru	528-46-63
42	Администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта	Глава местной администрации Войтановский Михаил Васильевич	munokrug@bohta.spb.ru	224-19-07
43	Администрация Внутригородского муниципального образования муниципальный округ Пороховые	Глава местной администрации Литвинов Валерий Александрович	moporohovie@mail.ru	524-29-03

44	Администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка	Глава местной администрации Кожанов Василий Владимирович	morjevka@mail.ru	527-70-00
45	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Юго-Запад	Глава местной администрации Андреева Светлана Ивановна	mayz@pochtarf.ru	745-79-33
46	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Южно-Приморский	Глава местной администрации Алескеров Андрей Энверович	ms38.spb@mail.ru	745-47-66
47	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сосновая Поляна	Глава местной администрации Пархоменко Вячеслав Николаевич	ms39@mail.ru	744-87-37
48	Администрация внутригородского Муниципального образования муниципального округа Урицк	Глава местной администрации Миронов Иван Владимирович	urizk@mail.ru	735-11-33
49	Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское	Глава местной администрации Лавриненко Андрей Александрович	mokrug41@mail.ru	300-48-80, 730-42-55
50	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Горелово	Глава местной администрации Алексеев Евгений Анатольевич	magorelovo@pochtarf.ru	746-25-65
51	Администрация внутригородского муниципального образования города Красное Село	Глава местной администрации Галич Владимир Александрович	mo@krasnoe-selo.ru	741-03-76

52	Муниципальное образование город Кронштадт - местная администрация города Кронштадта	Глава Муниципального образования города Кронштадт - Местной администрации города Кронштадта Боруцкий Александр Павлович	semikina@makron-spb.ru	311-21-76
53	Администрация муниципального образования поселок Белоостров	Глава местной администрации Сергиенко Ирина Павловна	msmobeloostrov@mail.ru	434-03-28
54	Администрация муниципального образования города Зеленогорска	Глава местной администрации Долгих Игорь Анатольевич	olga.alexandrova@terijoki.spb.ru	433-80-63
55	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово	Глава местной администрации Пупков Игорь Павлович	mokomarovo@yandex.ru	433-72-83
56	Администрация внутригородского муниципального образования поселка Молодежное	Глава местной администрации Федюнина Татьяна Сергеевна	mamolodejnoe@pochtarf.ru	433-25-96
57	Администрация внутригородского муниципального образования поселок Песочный	Глава местной администрации Шепрут Вера Павловна	mopesochnoe@mail.ru	596-87-06
58	Администрация муниципального образования поселок Репино	Глава местной администрации Гайкович Татьяна Моисеевна	morepino@mailsp.ru	432-01-11
59	Администрация муниципального образования поселок Серово	Глава местной администрации Федорова Галина Васильевна	moserovo@mail.ru	433-65-06
60	Администрация муниципального образования города Сестрорецк	Глава местной администрации Воднев Дмитрий Геннадьевич	ms_sestroretsk@mail.ru	437-15-35
61	Администрация муниципального образования поселок Смолячково	Глава местной администрации Гунина Татьяна Ивановна	mo_smol@mail.ru, ma@mo-smol.ru	433-23-00
62	Администрация муниципального образования поселка Солнечное	Глава администрации Волохин Юрий Геннадьевич	masolnechnoe@pochtarf.ru	432-95-69

63	Администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково	Глава местной администрации Каюков Александр Викторович	maushkovo@pochtarf.ru	433-82-18
64	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава	Глава местной администрации Захаров Александр Анатольевич	mcmo44@yandex.ru	387-88-78
65	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гагаринское	Глава местной администрации Доильницын Анатолий Анатольевич	adm@gagarinskoe.ru	378-53-47
66	Администрация муниципального образования Новоизмайловское	Глава местной администрации Харченко Александр Николаевич	mo46@mail.ru	370-45-10, 370-21-01
67	Администрация муниципального образования муниципального округа Пулковский меридиан	Глава местной администрации Морозов Игорь Вячеславович	info@mo47.spb.ru	371-92-57, 708-44-58
68	Администрация муниципальное образование муниципальный округ Звездное	Глава местной администрации Тришина Юлия Николаевна	mo048@yandex.ru	371-28-72
69	Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Невская застава	Глава местной администрации Пронин Алексей Владимирович	manz@pochtarf.ru	365-19-49
70	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Ивановский	Глава местной администрации Силин Борис Георгиевич	maivanovskiy@pochtarf.ru	560-35-14
71	Администрация Муниципального образования муниципальный округ Обуховский	Глава местной администрации Кудровский Игорь Олегович	maobuhovskiy@pochtarf.ru	368-49-45
72	Администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое	Глава местной администрации Колесников Владимир Александрович	info@rybmo.ru	700-30-04, 700-48-73

73	Администрация Муниципального образования муниципального округа N 53	Глава местной администрации Бушин Вадим Владимирович	mamomo53@mail.ru	446-39-12
74	Администрация муниципального образования муниципальный округ N 54	Глава местной администрации Теплых Иван Григорьевич	ms54@list.ru	446-59-40
75	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ	Глава местной администрации Ярошевич Константин Викторович	nevski_okryg@mail.ru	589-27-27
76	Администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	Глава местной администрации Бондарев Сергей Евгеньевич	maokkervil@pochtarf.ru	588-25-17
77	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный	Глава местной администрации Тонкель Игорь Ростиславович	spbmo57@mail.ru	584-43-34
78	Администрация муниципального образования города Петергоф	Глава местной администрации Дергачева Нина Анатольевна	info@mo-petergof.spb.ru	450-54-18
79	Администрация муниципального образования город Ломоносов	Глава местной администрации Смольникова Надежда Николаевна	amo12k8@gmail.com	422-73-76
80	Администрация Муниципального образования поселка Стрельна	Глава местной администрации Широков Сергей Геннадьевич	info@mo-strelna.ru	421-39-88
81	Администрация муниципальный округ Введенский	Глава местной администрации Поскребышева Татьяна Евгеньевна	mo58@bk.ru	232-51-52, 232-61-38
82	Администрация Муниципального Образования Муниципальный Округ Кронверкское	Глава местной администрации Лысич Борис Иванович	kronverk59@mail.ru	498-58-69
83	Администрация Муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров	Глава местной администрации Мартинович Петр Леонидович	mamo61@yandex.ru	702-12-02

84	Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский	Глава местной администрации Воронцов Ярослав Алексеевич	momo60@list.ru	233-51-69
85	Администрация муниципального образования муниципального округа Округ Петровский	Глава местной администрации Воробьев Борис Васильевич	mo-62@yandex.ru	232-99-52
86	Администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское	Глава местной администрации Пантела Олег Николаевич	mo-chkalovskoe@yandex.ru	235-67-36
87	Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Лахта-Ольгино	Глава местной администрации Богданов Павел Евгеньевич	lahtaolgino@mail.ru	498-33-24
88	Администрация Муниципального образования Муниципального округа N 65	Глава местной администрации Красавина Ирина Владимировна	msmo65@yandex.ru	341-03-82
89	Администрация Муниципального образования муниципальный округ Черная речка	Глава местной администрации Потякин Александр Анатольевич	ma@chernayarechka.ru	430-58-30
90	Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Комендантский аэродром	Глава местной администрации Брызгалова Марина Юрьевна	aerodrom67@mail.ru	394-89-49
91	Администрация Муниципального образования муниципальный округ Озеро Долгое	Глава местной администрации Железнов Виктор Иванович	mo68@list.ru	301-05-01
92	Администрация муниципального образования муниципальный округ Юнтолово	Глава местной администрации Гревцева Светлана Кузьминична	mo69@mail.ru	307-29-76
93	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги	Глава местной администрации Крылов Владимир Дмитриевич	MAMO70@yandex.ru	454-68-70

94	Администрация муниципального образования поселок Лисий Нос	Глава местной администрации Андреев Андрей Алексеевич	msmoln@mail.ru	434-90-29
95	Администрация муниципального образования город Пушкин	Глава местной администрации Степанов Иван Павлович	amop@bk.ru	465-81-89
96	Администрация города Павловска	Глава местной администрации Гежа Зинаида Владимировна	info@omsu-pavlovsk.spb.ru	466-85-59
97	Администрация муниципального образования поселок Шушары	Глава местной администрации Сызранцев Михаил Юрьевич	moshushary@rambler.ru	723-25-40
98	Администрация муниципального образования поселок Александровская	Глава местной администрации Спирин Юрий Александрович	possovet@list.ru	451-36-18
99	Администрация муниципального образования поселок Тярлево	Глава местной администрации Долгов Александр Иванович	tyarlevo-spb@mail.ru	466-79-68
100	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское	Глава местной администрации Мигас Александр Михайлович	mamo71@mail.ru	766-03-36, 766-16-24, 712-90-07
101	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа N 72	Глава местной администрации Бондарев Илья Анатольевич	momo72spb@mail.ru	360-39-22, 360-63-53
102	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино	Глава местной администрации Татаренко Станислав Николаевич	mocupch@mail.wplus.net	774-42-87, 709-64-77
103	Администрация внутригородского Муниципального образования муниципальный округ Георгиевский	Глава местной администрации Сидорова Марина Владиславовна	msmo74@mail.ru	773-87-94, 772-60-96

104	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ N 75	Глава местной администрации Беспалов Георгий Анатольевич	mo75@list.ru	706-44-25, 701-55-29
105	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский	Глава местной администрации Галушко Вячеслав Вячеславович	mo-balkanskiy@mail.ru	778-81-97, 778-43-41
106	Администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ	и.о. главы местной администрации Смирнова Наталья Юрьевна	dvortsovy@mail.wplus.net	571-86-23
107	администрация Муниципального образования муниципальный округ N 78	Глава местной администрации Дружинина Юлия Николаевна	msmo78@mail.ru	310-88-88
108	Администрация Муниципального образования муниципальный округ Литейный округ	Глава местной администрации Бирюкова Ирина Юрьевна	administr@liteiny79.spb.ru	272-13-73, 579-84-01
109	Администрация Муниципального образования муниципальный округ Смольнинское	Глава местной администрации Секушин Владимир Иванович	info@smolninscoe.spb.ru	274-54-06
110	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская	Глава местной администрации Заика Олег Викторович	maligovka-yamskaya@pochtarf.ru	717-87-44
111	Администрация муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ	Глава местной администрации Клименко Лариса Павловна	sovetvo@rambler.ru	713-27-88, 713-15-09

Приложение N 7
 к Административному регламенту
 Комитета по образованию по
 предоставлению государственной услуги
 по организации предоставления меры
 социальной поддержки в сфере организации
 отдыха и оздоровления детей и молодежи в
 Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми
 актами Правительства Санкт-Петербурга лицам,

относящимся к категории "дети работающих граждан"
через предоставление сертификата на оплату
части стоимости путевки в организации отдыха,
за исключением лагерей дневного пребывания

Образец справки с места работы заявителя (законного представителя)

СПРАВКА

Дана

_____ (И.О. Фамилия заявителя)

в том, что он (она) действительно работает в

_____ (наименование организации)

в должности

_____ (наименование должности)

по трудовому договору (служебному контракту)

с _____ по настоящее время.

Наименование
должности

(личная
подпись)

Фамилия И.О.

работодателя

Приложение N 8
к Административному регламенту
Комитета по образованию по
предоставлению государственной услуги
по организации предоставления меры
социальной поддержки в сфере организации
отдыха и оздоровления детей и молодежи в
Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми
актами Правительства Санкт-Петербурга лицам,
относящимся к категории "дети работающих граждан"
через предоставление сертификата на оплату
части стоимости путевки в организации отдыха,
за исключением лагерей дневного пребывания

Проект

**Уведомление
N**

от " " 20 г.

Об оплате части стоимости путевки

Гр.

(Ф.И.О.)

По заявлению " " 20 г. N

от

(дата подачи заявления в МФЦ)

Поступившему в Центр из МФЦ:

" " 20 г. Реестр N

в организацию отдыха

(наименование)

в размере (рублей).

Директор
Центра

(Ф.И.О.)

Приложение N 9
к Административному регламенту
Комитета по образованию по
предоставлению государственной услуги
по организации предоставления меры
социальной поддержки в сфере организации
отдыха и оздоровления детей и молодежи в
Санкт-Петербурге в соответствии с правовыми
актами Правительства Санкт-Петербурга лицам,
относящимся к категории "дети работающих граждан"
через предоставление сертификата на оплату
части стоимости путевки в организации отдыха,
за исключением лагерей дневного пребывания

Проект

**Уведомление
N**

от " " 20 г.

Об отказе в оплате части стоимости путевки

Гр.

(Ф.И.О. заявителя)

в оплате части стоимости путевки

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

По заявлению " " 20 г. N

от

(дата подачи заявления в МФЦ)

Поступившему в Центр из МФЦ:

" " 20 г. Реестр N _____

Причина отказа:

Заместитель председателя
Комитета

(Ф.И.О.)

Официальный
электронный текст
ИПС "Кодекс"

Редакция документа с учетом
изменений и дополнений подготовлена
АО "Кодекс"