Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 января 2019 г. N 1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ КОМИТЕТА

ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе ПравительстваСанкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28) |  |

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)":

1. Утвердить:

1.1. Административный [регламент](#P33) Комитета по науке и высшей школе по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей школе, и медицинским работникам, основным местом работы которых являются государственные образовательные учреждения, подведомственные Комитету по науке и высшей школе, согласно приложению N 1.

1.2. Административный [регламент](#P1172) Комитета по науке и высшей школе по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки работникам государственных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей школе, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге молодым специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей школе, согласно приложению N 2.

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

Председатель Комитета

А.С.Максимов

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к распоряжению Комитета

по науке и высшей школе

от 14.01.2019 N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ

СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ

ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ В РАЗМЕРЕ 2,5 БАЗОВОЙ

ЕДИНИЦЫ ОДИН РАЗ В ПЯТЬ ЛЕТ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ

ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ, И МЕДИЦИНСКИМ РАБОТНИКАМ, ОСНОВНЫМ

МЕСТОМ РАБОТЫ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ КОМИТЕТУ

ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

(УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ 7800000000162278137)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе ПравительстваСанкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28) |  |

I. Общие положения

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

[Блок-схема](#P581) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются граждане, работающие на основании трудового договора в государственных образовательных учреждениях, подведомственных Комитету (далее - государственные образовательные учреждения), основным местом работы которых являются государственные образовательные учреждения.

Представлять интересы заявителя вправе лица на основании доверенности или договора, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы "Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме (www.gu.spb.ru) (далее - Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с [пунктом 2.16.2](#P228) настоящего Административного регламента.

(абзац введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют Комитет и государственные образовательные учреждения, подведомственные Комитету.

Адрес, справочный телефон и график работы Комитета:

адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, ул. Новгородская, д. 20, литера А, помещение 2Н, административный и общественный деловой комплекс "Невская ратуша", Санкт-Петербург, 191124;

адрес сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://knvsh.gov.spb.ru/;

адрес электронной почты: knvsh@gov.spb.ru.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Дни и часы приема заявителей соответствуют графику работы Комитета.

Адрес, справочные телефоны и график работы структурных подразделений Комитета, принимающих участие в предоставлении государственной услуги:

организационно-информационный отдел Комитета:

адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, ул. Новгородская, д. 20, литера А, помещение 2Н, административный и общественный деловой комплекс "Невская ратуша", Санкт-Петербург, 191124;

телефон: (812)576-71-60.

Отдел развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета:

адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, ул. Новгородская, д. 20, литера А, помещение 2Н, административный и общественный деловой комплекс "Невская ратуша", Санкт-Петербург, 191124;

телефон: (812)576-43-14.

График работы структурных подразделений Комитета: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Дни и часы приема заявителей соответствуют графику работы структурных подразделений Комитета.

Государственные образовательные учреждения:

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов и адресах электронной почты государственных образовательных учреждений и их структурных подразделений указана в [приложении N 2](#P693) к настоящему Административному регламенту.

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

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в [пункте 1.3.1](#P60) настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1](#P60) 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](#P60) настоящего Административного регламента;

на Портале;

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный Портал) - в части получения информации об органах (организациях), указанных в [пункте 1.3.1](#P60) настоящего Административного регламента, и по вопросам предоставления государственной услуги;

(абзац введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

в сети Интернет на сайтах органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1](#P60) настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах (указываются места расположения стендов) 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 без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

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

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, подведомственных Комитету, и медицинским работникам, основным местом работы которых являются государственные образовательные учреждения, подведомственные Комитету.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления работникам образовательных учреждений (далее - предоставление денежной компенсации).

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с организациями, указанными в [пункте 1.3.1](#P60) настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

назначение денежной компенсации и перечисление на счет заявителя либо отказ в ее назначении.

Информирование заявителя о принятом Комитетом решении о предоставлении денежной компенсации либо об отказе в ее предоставлении осуществляется в форме уведомления заявителя о принятии решения Комитета о предоставлении денежной компенсации либо об отказе в ее предоставлении:

на бумажном носителе (решение о предоставлении денежной компенсации либо об отказе в ее предоставлении направляется заявителю через отделения федеральной почтовой связи);

в электронной форме - в Личном кабинете на Портале (в случае подачи заявления через Портал).

(абзац введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

Ведомственная информационная система Санкт-Петербурга, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о назначении денежной компенсации и перечисление на счет заявителя осуществляются не позднее 21 рабочего дня со дня подачи заявления с приложением документов, подтверждающих право на предоставление денежной компенсации.

Решение об отказе в назначении денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

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

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" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);

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

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

Закон Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и на плановый период;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.02.2004 N 176 "О Комитете по науке и высшей школе";

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 10.10.2013 N 773 "О мерах по реализации главы 9 "Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";

приказ Комитета по науке и высшей школе от 27.10.2006 N 71 "Об утверждении Регламента Комитета по науке и высшей школе" (далее - Регламент Комитета).

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

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

[заявление](#P811) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены).

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в подлиннике. После копирования подлинники возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

справка с места работы (государственного образовательного учреждения) с указанием того, что место работы является основным.

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

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, государственного служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

отказ заявителя от подачи документов, указанных в [пункте 2.6](#P133) настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

отсутствуют.

2.9.2. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

отсутствуют.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении услуги:

отсутствие у заявителя права на получение денежной компенсации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

отсутствуют.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг:

срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

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

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (в форме документа на бумажном носителе) осуществляется специалистом организационно-информационного отдела Комитета, ответственным за регистрацию документов, поступающих в Комитет, в течение одного рабочего дня с момента получения Комитетом документов, указанных в [пункте 2.6](#P133) настоящего Административного регламента.

В случае поступления документов посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в течение одного календарного дня в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - МАИС ЭГУ). Заявитель получает на Портале в "Личном кабинете" уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления.

(абзац введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 1.3.1](#P60) настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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, 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](#P60) 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 не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

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

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

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

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

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

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

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

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

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

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

в) оказание работниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с организациями - не более 2.

2.15.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета и по почте;

в электронной форме (посредством Портала).

(абзац введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

2.15.4. Сроки информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

При необходимости информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться устно или письменно на основании запроса заявителя по телефонам и адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#P60) настоящего Административного регламента.

Заявитель может просматривать статус заявления в любое время в Личном кабинете на Портале.

(абзац введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

2.15.5. Способ информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - в письменном виде посредством федеральной почтовой связи или в Личном кабинете на Портале.

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

2.15.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, - 2.

2.15.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Комитета с государственным образовательным учреждением при предоставлении государственной услуги - да.

2.15.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя, - 1.

2.15.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.15.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме, - 2.

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

2.15.11. Срок предоставления государственной услуги - 21 рабочий день.

О принятом решении Комитет информирует заявителя в течение 1 рабочего дня со дня издания распоряжения.

2.15.12. Предусмотрены порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.15.13. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - да.

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.16.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ не осуществляются.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале.

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

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: https://gu.spb.ru/about-reg. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: https://esia.gosuslugi.ru/registration.

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

На Портале заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов <1> (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

--------------------------------

<1> Скан-образ документа - это файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в Личном кабинете на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в Личном кабинете на Портале.

Заявитель может также использовать мобильные приложения "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" на платформах Android и iOS (далее - мобильные приложения) для:

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета через Портал в соответствии с порядком, описанным в [пункте 5.2.1 раздела V](#P503) настоящего Административного регламента.

(п. 2.16.2 в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

2.16.2.1. Подача заявления через Портал.

В соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирования бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале.

При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее - форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги <2>;

--------------------------------

<2> Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости) <3>;

--------------------------------

<3> Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по канатам межведомственного информационного взаимодействия.

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

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ;

получает на Портале в "Личном кабинете" и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления <4>.

--------------------------------

<4> Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ либо в ведомственной системе, в которой происходит отработка электронных заявлений, где ему присваиваются идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

(п. 2.16.2.1 введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

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

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится:

в Личном кабинете на Портале при условии авторизации, в разделе Портала "Проверка статуса заявления", а также в мобильных приложениях.

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

в "Личном кабинете" по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в "Личный кабинет";

в мобильных приложениях.

(п. 2.16.2.2 введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

2.16.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме на Портале, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в Личном кабинете на Портале может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в [пункте 2.16.2.2](#P270) настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в Личном кабинете на Портале; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в Личном кабинете предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете или посредством федеральной почтовой связи.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в Личном кабинете на Портале, а также оригиналы документов (при необходимости).

(п. 2.16.2.3 введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Комитета в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ "Электронный кабинет должностного лица" (далее - Электронный кабинет должностного лица).

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с [разделом III](#P298) настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (в случае использования Электронного кабинета должностного лица);

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

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

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение и/или текст решения);

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

(п. 2.16.2.4 введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения Комитета о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной компенсации;

информирование заявителя о принятом Комитетом решении о предоставлении денежной компенсации либо об отказе в ее предоставлении;

перечисление государственным образовательным учреждением денежной компенсации на счет заявителя.

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

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является поступление в Комитет заявления о предоставлении денежной компенсации с комплектом документов, перечень которых определен [пунктом 2.6](#P133) настоящего Административного регламента.

В случае принятия Комитетом электронного дела с Портала его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

(абзац введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

(абзац введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

3.1.2. В рамках административной процедуры специалист организационно-информационного отдела Комитета:

устанавливает предмет обращения;

регистрирует заявление с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P133) настоящего Административного регламента, в государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга" (далее - ЕСЭДД);

представляет полученное заявление на рассмотрение председателю Комитета;

передает заявление для рассмотрения в отдел развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления заявления с прилагаемыми документами в Комитет.

3.1.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организационно-информационного отдела Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов в Комитете.

3.1.4. Критериями принятия решения является соответствие заявления и документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#P133) настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению и прилагаемым к нему документам регистрационного номера и даты, а в случае поступления заявления и комплекта документов в Комитет посредством Портала - установление соответствующего статуса электронного дела.

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

3.1.6. Способом фиксации результата является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ЕСЭДД.

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

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

установление необходимости направления межведомственного запроса при приеме документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.2. В рамках административной процедуры специалист отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

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

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

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

направляет межведомственные запросы в государственное образовательное учреждение;

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 отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование Комитета, направляющего межведомственный запрос;

наименование государственного образовательного учреждения, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, номер услуги в реестре государственных 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, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

фамилия, 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:

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Продолжительность действий по составлению и направлению межведомственных запросов составляет один рабочий день.

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

3.2.3. Административная процедура осуществляется специалистом отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в [пункте 2.7](#P138) настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственного образовательного учреждения и которые заявитель вправе представить, указанных в [пункте 2.7](#P138) настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЕСЭДД.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги является регистрация заявления и поступление в Комитет документов, указанных в [пунктах 2.6](#P133) и [2.7](#P138) настоящего Административного регламента.

3.3.2. В рамках административной процедуры специалист отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета:

осуществляет комплектование заявления и документов и передачу их на рассмотрение комиссии, созданной Комитетом <1>.

--------------------------------

<1> Создание комиссии и утверждение ее состава оформляется распоряжением Комитета.

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление на рассмотрение комиссии комплекта заявлений и документов, подготовленного специалистом отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственным за подготовку проекта решения Комитета о назначении денежной компенсации либо отказе в ее назначении.

Комиссия Комитета:

рассматривает комплект заявлений и документов, необходимых для принятия решения о назначении денежной компенсации либо отказе в ее назначении;

определяет полноту и достоверность представленных документов;

принимает решение о назначении денежной компенсации либо отказе в ее назначении;

направляет протокол заседания комиссии в отдел развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета.

Критериями принятия решения о назначении денежной компенсации либо отказе в ее назначении являются:

полнота и достоверность представленных документов;

наличие (отсутствие) права на получение денежной компенсации.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

принятие решения о назначении денежной компенсации либо отказе в ее назначении;

составление протокола заседания комиссии Комитета.

Срок выполнения действия:

в течение одного рабочего дня с даты поступления заявлений и документов на рассмотрение комиссии.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов требованиям, установленным [пунктами 2.6](#P133) и [2.7](#P138) настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача посредством служебной записки заявления и документов на рассмотрение комиссии, созданной Комитетом.

3.3.6. Способом фиксации результата является присвоение служебной записке идентификационного номера и даты в ЕСЭДД.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.4. Принятие решения Комитета о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной компенсации

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление протокола заседания комиссии, созданной Комитетом, в отдел развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета.

3.4.2. Специалист отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании протокола заседания комиссии, созданной Комитетом:

готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении денежной компенсации с указанием вида и размера выплаты (далее - проект распоряжения) и проект письма (уведомления) заявителю о принятом решении Комитета о предоставлении денежной компенсации (далее - письменное уведомление) (в случае принятия решения о предоставлении денежной компенсации) или готовит проект письма (уведомления) Комитета в адрес заявителя об отказе в предоставлении денежной компенсации с указанием причины отказа и порядка его обжалования (в случае принятия решения об отказе в предоставлении денежной компенсации);

направляет подготовленный проект распоряжения на согласование руководителям структурных подразделений Комитета, определяемых Регламентом Комитета, заместителю председателя Комитета или первому заместителю председателя Комитета в порядке, установленном Регламентом Комитета;

представляет согласованный проект распоряжения председателю Комитета для подписания;

после подписания распоряжения председателем Комитета передает распоряжение в организационно-информационный отдел Комитета для регистрации (присвоения номера, даты), организации тиражирования и рассылки;

готовит проект письменного уведомления, адресованного заявителю, или письма (уведомления) в адрес заявителя об отказе в предоставлении денежной компенсации с указанием причины отказа и порядка его обжалования и передает его для подписания председателю Комитета (заместителю председателя Комитета или первому заместителю председателя Комитета);

на основании распоряжения и подтверждающих документов формирует личные дела заявителей и направляет их в государственные образовательные учреждения не позднее одного рабочего дня со дня издания распоряжения.

Максимальный срок выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, - один рабочий день.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

специалист отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги;

специалист организационно-информационного отдела Комитета, ответственный за регистрацию правовых актов и писем Комитета;

руководители структурных подразделений, ответственные за согласование проекта распоряжения;

заместитель председателя Комитета (первый заместитель председателя Комитета);

председатель Комитета.

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие правовых оснований для предоставления денежной компенсации в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.5](#P124) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета о предоставлении денежной компенсации, формирование и направление личного дела заявителя в государственное образовательное учреждение.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

подписанное председателем Комитета [распоряжение](#P922) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

подписанное председателем Комитета (заместителем или первым заместителем председателя Комитета) [письмо (уведомление)](#P969) заявителю о принятом решении Комитета о предоставлении денежной компенсации по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту или подписанное председателем Комитета (заместителем или первым заместителем председателя Комитета) [письмо (уведомление)](#P1016) об отказе в предоставлении денежной компенсации по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

соответствующие отметки в ЕСЭДД.

3.5. Информирование заявителя о принятом Комитетом решении о предоставлении денежной компенсации либо об отказе в ее предоставлении

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в организационно-информационный отдел Комитета подписанного заместителем председателя Комитета или первым заместителем председателя Комитета письменного уведомления или письма (уведомления) об отказе в предоставлении денежной компенсации.

3.5.2. В рамках административной процедуры специалист организационно-информационного отдела Комитета:

регистрирует письменное уведомление или письмо (уведомление) об отказе в предоставлении денежной компенсации в ЕСЭДД;

направляет письменное уведомление или письмо (уведомление) об отказе в предоставлении денежной компенсации заявителю через отделения федеральной почтовой связи (в случае подачи заявления и документов на бумажном носителе);

передает письменное уведомление или письмо (уведомление) об отказе в предоставлении денежной компенсации специалисту отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги (в случае поступления заявления и комплекта документов в Комитет посредством Портала).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления письменного уведомления или письма (уведомления) об отказе в предоставлении денежной компенсации.

(п. 3.5.2 в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

3.5.3. Ответственными за исполнение административной процедуры являются специалист организационно-информационного отдела Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов в Комитете, и специалист отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги.

(п. 3.5.3 в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие подписи заместителя председателя Комитета или первого заместителя председателя Комитета на письменном уведомлении или письме (уведомлении) об отказе в предоставлении денежной компенсации.

3.5.5. Результатом административной процедуры являются присвоение письменному уведомлению или письму (уведомлению) об отказе в предоставлении денежной компенсации регистрационного номера, направление письменного уведомления или письма (уведомления) об отказе в предоставлении денежной компенсации заявителю через отделения федеральной почтовой связи (в случае подачи заявления и документов на бумажном носителе) или прикрепление скан-образа письменного уведомления или письма (уведомления) об отказе в предоставлении денежной компенсации в электронном деле (в случае поступления заявления и комплекта документов в Комитет посредством Портала).

(п. 3.5.5 в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

3.5.6. Способом фиксации результата является регистрация письменного уведомления или письма (уведомления) об отказе в предоставлении денежной компенсации в ЕСЭДД, отметка в реестре почтовых отправлений (в случае подачи заявления и документов на бумажном носителе) или установление соответствующего статуса электронного дела (в случае поступления заявления и комплекта документов в Комитет посредством Портала).

(п. 3.5.6 в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

3.6. Перечисление государственным образовательным учреждением денежной компенсации на счет заявителя

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в государственное образовательное учреждение личных дел заявителей, сформированных Комитетом на основании изданного распоряжения о предоставлении денежной компенсации и подтверждающих документов.

3.6.2. Специалисты структурного подразделения государственного образовательного учреждения, ответственные за перечисление денежных средств заявителям:

в течение десяти рабочих дней в соответствии с локальным нормативным актом государственного образовательного учреждения осуществляют перечисление денежных средств на счета заявителей в кредитную организацию, в организацию федеральной почтовой связи либо через кассу государственного образовательного учреждения.

Максимальный срок выполнения административного действия - десять рабочих дней.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

руководитель и специалисты структурного подразделения государственного образовательного учреждения, ответственные за перечисление денежных средств заявителям.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются издание распоряжения Комитета о предоставлении денежной компенсации и локального нормативного акта государственного образовательного учреждения, наличие документов, подтверждающих право заявителя на получение денежной компенсации.

3.6.5. Результатом административной процедуры является перечисление денежной компенсации на счет заявителя (в кредитную организацию, в организацию федеральной почтовой связи) или выдача через кассу государственного образовательного учреждения.

3.6.6. Способом фиксации результата является оформление и направление в Северо-Западное ГУ Банка России поручения на оплату расходов.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, начальником организационно-информационного отдела Комитета (далее - руководитель подразделения), заместителем (первым заместителем) председателя Комитета.

4.2. Руководитель подразделения осуществляет контроль за:

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

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Руководитель подразделения и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, а также ответственные работники и руководители государственных образовательных учреждений, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и государственных гражданских служащих, ответственных работников и руководителей государственных образовательных учреждений закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие и работники государственных образовательных учреждений несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.3-1. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - ГУП "СПб ИАЦ") осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы Электронный кабинет должностного лица МАИС ЭГУ сотрудников подразделений Комитета и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы Комитета, интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов ГУП "СПб ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГУП "СПб ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

(п. 4.3-1 введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги составляет один раз в квартал. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений (жалоб) заинтересованных лиц.

Для проведения проверок создается комиссия, состав которой утверждается правовым актом Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений председателем Комитета принимается решение:

по устранению допущенных нарушений;

о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

о подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) исполнительного органа

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 и работниками государственных образовательных учреждений 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.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление 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;

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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);

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;

договор.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта Комитета (www.knvsh.gov.spb.ru) или Портала), в Комитет.

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в Комитет.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, председателя Комитета, руководителя государственного образовательного учреждения и работника государственного образовательного учреждения может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством: официального сайта Комитета (www.knvsh.gov.spb.ru) или Портала;

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

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

5.3. При подаче жалобы:

5.3.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в [пункте 5.1](#P484) настоящего Административного регламента, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА. При этом возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал.

(абзац введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

5.4. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба на работника государственного образовательного учреждения либо на порядок оказания услуги государственным образовательным учреждением рассматривается Комитетом.

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы через Портал, - вид нарушения, указанный в [пункте 5.1](#P484) настоящего Административного регламента;

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

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

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

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма [акта](#P1069) установлена приложением N 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. 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 Комитета и(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, телефон: (812)576-68-51), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#P60) настоящего Административного регламента.

5.16. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом N 59-ФЗ.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Комитета по науке и высшей школе

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению дополнительной меры социальной

поддержки в виде денежной компенсации затрат

для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5

базовой единицы один раз в пять лет за счет средств

бюджета Санкт-Петербурга педагогическим работникам

государственных образовательных учреждений,

подведомственных Комитету по науке и высшей школе,

и медицинским работникам, основным местом работы

которых являются государственные образовательные

учреждения, подведомственные Комитету

по науке и высшей школе

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе ПравительстваСанкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием заявления и пакета документов, поданных через Портал |  | Прием заявления и пакета документов в КНВШ |
|  |  |  |
| Передача документов (МАИС ЭГУ)(пакетная выгрузка 1 раз в сутки) |  |
|  |  |
| Регистрация заявления и документов в КНВШ(1 рабочий день) |
|  |
|  | Требуется направление межведомственных запросов |  |
|  | Да |  |  |  | Нет |  |
| Подготовка и направление межведомственных запросов(1 рабочий день) |  |  |  |
|  |  |  |
| Получение ответов на межведомственные запросы(5 рабочих дней) |  |
|  |  |  |
|  | Административная процедура N 1(1 рабочий день) |  |
|  |  |  |
|  | Административная процедура N 2(2 рабочих дня) |  |
|  |  |  |
|  | Принято положительное решение |  |
|  | Да |  |  |  | Нет |  |
| Уведомление заявителя о принятом положительном решении(1 рабочий день) |  | Уведомление заявителя о принятом отрицательном решении(1 рабочий день) |
|  |  |  |  |  |
|  | Выдача результата (уведомления об отрицательном решении) способом, указанным в заявлениипо почтев эл. форме на Порталелично в КНВШ |  |

Принятые сокращения:

КНВШ - Комитет по науке и высшей школе;

МАИС ЭГУ - Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

Портал - Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге";

административная процедура N 1 - рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

административная процедура N 2 - принятие решения Комитета о предоставлении или об отказе в предоставлении денежной компенсации.

Приложение N 2

к Административному регламенту

Комитета по науке и высшей школе

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению дополнительной меры социальной

поддержки в виде денежной компенсации затрат

для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5

базовой единицы один раз в пять лет за счет средств

бюджета Санкт-Петербурга педагогическим работникам

государственных образовательных учреждений,

подведомственных Комитету по науке и высшей школе,

и медицинским работникам, основным местом работы

которых являются государственные образовательные

учреждения, подведомственные Комитету

по науке и высшей школе

ПЕРЕЧЕНЬ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ

КОМИТЕТУ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ДЕНЕЖНОЙ

КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ

В РАЗМЕРЕ 2,5 БАЗОВОЙ ЕДИНИЦЫ ОДИН РАЗ В ПЯТЬ ЛЕТ ЗА СЧЕТ

СРЕДСТВ БЮДЖЕТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ

КОМИТЕТУ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ, И МЕДИЦИНСКИМ РАБОТНИКАМ,

ОСНОВНЫМ МЕСТОМ РАБОТЫ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ КОМИТЕТУ

ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе ПравительстваСанкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование государственного образовательного учреждения | Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта | Структурные подразделения государственного образовательного учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги (наименование, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты) | График работы государственного образовательного учреждения и его структурных подразделений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Политехнический колледж городского хозяйства" | пр. Авиаконструкторов, д. 28, литера А, Санкт-Петербург, 197373, 576-06-75, pkgh@pkgh.edu.ru, www.pkgh.edu.ru | Отдел документационного обеспечения:пр. Авиаконструкторов, д. 28, литера А, Санкт-Петербург, 197373, 576-06-62, pkgh@pkeh.edu.ru | Понедельник-четверг с 9:00 до 17:50, пятница с 9:00 до 17:50, без перерыва на обед, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час |
| Бухгалтерия:пр. Авиаконструкторов, д. 28, литера А, Санкт-Петербург, 197373, 576-06-68, buh@pkeh.edu.ru |
| 2 | Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Академия транспортных технологий" | ул. Салова, д. 63, Санкт-Петербург, 192102, 766-24-52, atemk@atemk.edu.ru, www.atemk.edu.ru | Канцелярия:ул. Салова, д. 63, Санкт-Петербург, 192102, 766-24-52, atemk@atemk.edu.ru | Понедельник-пятница с 8:30 до 17:00, без перерыва на обед, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час |
| Бухгалтерия:ул. Салова, д. 63, Санкт-Петербург, 192102, 766-34-88, glavbuh@.atemk.edu.ru |
| 3 | Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Академия управления городской средой, градостроительства и печати" | ул. Миргородская, д. 24-28, Санкт-Петербург, 191024, 717-22-40, ksigh@mail.ru, www.agp.edu.ru | Отдел кадров:ул. Миргородская, д. 24-28, Санкт-Петербург, 191024, 717-18-16, ok@ksi.edu.ru | Понедельник-пятница с 9:00 до 17:30, без перерыва на обед, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час |
| Бухгалтерия:ул. Миргородская, д. 24-28, Санкт-Петербург, 191024, 717-53-58, ksiish@ksi.edu.ru |
| 4 | Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Академия машиностроения имени Ж.Я.Котина" | ул. Бабушкина, д. 119, Санкт-Петербург, 192174, 362-32-15, info@spb-nmt.ru, www.academykotin.ru | Секретариат:ул. Бабушкина, д. 119, Санкт-Петербург, 192174, 362-32-15, info@spb-nmt.ru | Понедельник-пятница с 9:00 до 17:30, без перерыва на обед, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час |
| Бухгалтерия:ул. Бабушкина, д. 119, Санкт-Петербург, 192174, 362-08-44, gbuh@spb-nmt.ru |
| Служба персонала:ул. Бабушкина, д. 119, Санкт-Петербург, 192174, 367-24-53, chernjavkaja@spb-nmt.ru |
| 5 | Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции" | пр. Б. Сампсониевский, д. 61, литера А, Санкт-Петербург, 194044, 542-49-41, 542-30-67, info@tcmc.spb.ru, www.tcmc.spb.ru | Отдел кадров и правового обеспечения:пр. Б. Сампсониевский, д. 61, литера А, Санкт-Петербург, 194044, 542-33-61, 542-07-80, grigorjeva@tcmc.spb.ru, zalevskaya@tcmc.spb.ru | Понедельник-пятница с 9:00 до 17:30, без перерыва на обед, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час |
| Бухгалтерия:пр. Б. Сампсониевский, д. 61, литера А, Санкт-Петербург, 194044, 542-25-23, 542-49-43, nuzhdaeva@tcmc.spb.ru |
| 6 | Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Петровский колледж" | ул. Балтийская, д. 35, Санкт-Петербург, 198095, 252-40-71, director@petrocollege.ru, www.petrocollege.ru | Отдел кадров:ул. Балтийская, д. 35, Санкт-Петербург, 198095, 252-04-45, e.gurova@petrocollege.ru | Понедельник-пятница с 9:00 до 17:30, без перерыва на обед, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час |
| Финансово-экономический отдел:ул. Балтийская, д. 35, Санкт-Петербург, 198095, 252-43-12, l.gandarina@petrocollege.ru |
| 7 | Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Санкт-Петербургский техникум отраслевых технологий, финансов и права" | ул. Бассейная, д. 20, Санкт-Петербург, 196070, 409-75-85, totfip.referent@yandex.ru, www.тотфип.рф | Бухгалтерия:ул. Бассейная, д. 20, Санкт-Петербург, 196070, 409-75-77, totfip.adamova.ev@yandex.ru | Понедельник-пятница с 9:00 до 17:00, без перерыва на обед, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час |
| 8 | Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Санкт-Петербургский архитектурно-строительный колледж" | Рижский пр., д. 3, корп. 2, литера В, Санкт-Петербург, 190103, 495-50-75, 495-50-89, 495-50-95, spask@mail.ru, spask@spask.ru, www.spask.ru | Отдел кадров:Рижский пр., д. 3, корп. 2, литера В, Санкт-Петербург, 495-50-89, spask@mail.ru | Понедельник-пятница с 9:00 до 17:00, без перерыва на обед, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час |
| 9 | Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Академия промышленных технологий" | ул. Труда, д. 1/7, Колпино, Санкт-Петербург, 196654, 461-50-44, 461-52-44, sppk@mail.ru, www.kolpino-sppk.ru | Бухгалтерия:ул. Труда, д. 1/7, Колпино, Санкт-Петербург, 196654, 461-67-24, sppk@mail.ru | Понедельник-пятница с 8:30 до 17:00, перерыв на обед с 12:30 до 13:00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час |
| (в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе ПравительстваСанкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28) |

Приложение N 3

к Административному регламенту

Комитета по науке и высшей школе

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению дополнительной меры социальной

поддержки в виде денежной компенсации затрат

для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5

базовой единицы один раз в пять лет за счет средств

бюджета Санкт-Петербурга педагогическим работникам

государственных образовательных учреждений,

подведомственных Комитету по науке и высшей школе,

и медицинским работникам, основным местом работы

которых являются государственные образовательные

учреждения, подведомственные Комитету

по науке и высшей школе

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

 В Комитет по науке и высшей школе

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) гражданина)

 проживающего по адресу

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес указывается с индексом)

 работающего в

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного

 образовательного учреждения)

 на должности

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности в соответствии

 со штатным расписанием)

 N телефона: дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки

 работников государственных учреждений

 Прошу назначить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид дополнительной меры социальной поддержки работников

 государственных учреждений)

в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_ статьи 45 Закона Санкт-Петербурга

от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" и перечислить

ее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование кредитной организации, номер счета, номер отделения

 федеральной почтовой связи)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предупрежден, что в соответствии с Порядком предоставления

дополнительных мер социальной поддержки работников государственных

учреждений, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга

от 10.10.2013 N 773, при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение

предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников

государственных учреждений (далее - дополнительные меры социальной

поддержки), я обязан не позднее чем в десятидневный срок известить об этих

обстоятельствах Комитет по науке и высшей школе.

 В случае выявления недостоверных сведений и документов, на основании

которых были необоснованно либо излишне предоставлены дополнительные меры

социальной поддержки (дополнительная мера социальной поддержки), а также в

случае нарушения указанного выше срока извещения Комитета по науке и высшей

школе об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления указанных мер

(указанной меры), обязуюсь возвратить излишне выплаченные денежные суммы.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Комитету по науке и высшей школе на обработку моих персональных данных

(персональных данных лица, законным представителем которого я являюсь), а

именно на совершение действий, предусмотренных в пункте 3 статьи 3

Федерального закона "О персональных данных", содержащихся в настоящем

заявлении, включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом

требований действующего законодательства Российской Федерации, с

использованием средств автоматизации. Согласие дается мною для целей

оказания мне (представляемому) государственных услуг и дополнительных мер

социальной поддержки.

 Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей

информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после

чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего

письменного уведомления в Комитет по науке и высшей школе не менее чем за

три месяца до даты отзыва согласия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Расписка-уведомление о принятии заявления и документов (выдается заявителю)

Подпись лица, принявшего документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 4

к Административному регламенту

Комитета по науке и высшей школе

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению дополнительной меры социальной

поддержки в виде денежной компенсации затрат

для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5

базовой единицы один раз в пять лет за счет средств

бюджета Санкт-Петербурга педагогическим работникам

государственных образовательных учреждений,

подведомственных Комитету по науке и высшей школе,

и медицинским работникам, основным местом работы

которых являются государственные образовательные

учреждения, подведомственные Комитету

по науке и высшей школе

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**О предоставлении дополнительных мер**

**социальной поддержки работникам**

**государственных учреждений,**

**находящихся в ведении**

**Комитета по науке и высшей школе**

В соответствии с пунктом 3.3 Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 N 773, на основании протокола заседания Единой комиссии по назначению дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе, и дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_:

1. Предоставить дополнительные меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга - педагогическим работникам государственных образовательных учреждений и медицинским работникам, основным местом работы которых являются государственные образовательные учреждения в соответствии с пунктом 6 статьи 45 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" согласно приложению.

2. Руководителям государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе, указанным в приложении, обеспечить предоставление дополнительных мер социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга - педагогическим работникам государственных образовательных учреждений и медицинским работникам, основным местом работы которых являются государственные образовательные учреждения в соответствии с пунктом 6 статьи 45 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга", указанным в приложении.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Председатель Комитета**

**по науке и высшей школе**

**А.С.Максимов**

Приложение N 5

к Административному регламенту

Комитета по науке и высшей школе

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению дополнительной меры социальной

поддержки в виде денежной компенсации затрат

для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5

базовой единицы один раз в пять лет за счет средств

бюджета Санкт-Петербурга педагогическим работникам

государственных образовательных учреждений,

подведомственных Комитету по науке и высшей школе,

и медицинским работникам, основным местом работы

которых являются государственные образовательные

учреждения, подведомственные Комитету

по науке и высшей школе

ФОРМА ПИСЬМА (УВЕДОМЛЕНИЯ)

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

На бланке Комитета

 Фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) заявителя,

 адрес заявителя

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 В соответствии с пунктом 3.3 Порядка предоставления дополнительных мер

социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденного

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 N 773, Комитет

по науке и высшей школе информирует Вас о принятом решении о предоставлении

дополнительных мер социальной поддержки в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Вид дополнительной меры социальной поддержки работников

 государственных учреждений)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

Председатель Комитета А.С.Максимов

Исполнитель

телефон

Приложение N 6

к Административному регламенту

Комитета по науке и высшей школе

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению дополнительной меры социальной

поддержки в виде денежной компенсации затрат

для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5

базовой единицы один раз в пять лет за счет средств

бюджета Санкт-Петербурга педагогическим работникам

государственных образовательных учреждений,

подведомственных Комитету по науке и высшей школе,

и медицинским работникам, основным местом работы

которых являются государственные образовательные

учреждения, подведомственные Комитету

по науке и высшей школе

ФОРМА ПИСЬМА (УВЕДОМЛЕНИЯ)

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР

СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

На бланке Комитета

 Фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) заявителя,

 адрес заявителя

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 В соответствии с пунктом 3.3 Порядка предоставления дополнительных мер

социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденного

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 N 773, Комитет

по науке и высшей школе информирует Вас о принятом решении об отказе в

предоставлении дополнительных мер социальной поддержки в виде

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид дополнительной меры социальной поддержки работников

 государственных учреждений)

 Основание для отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Порядок обжалования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель Комитета А.С.Максимов

Исполнитель

телефон

Приложение N 7

к Административному регламенту

Комитета по науке и высшей школе

по предоставлению государственной услуги

по предоставлению дополнительной меры социальной

поддержки в виде денежной компенсации затрат

для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5

базовой единицы один раз в пять лет за счет средств

бюджета Санкт-Петербурга педагогическим работникам

государственных образовательных учреждений,

подведомственных Комитету по науке и высшей школе,

и медицинским работникам, основным местом работы

которых являются государственные образовательные

учреждения, подведомственные Комитету

по науке и высшей школе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

 **АКТ N** \_\_00\_\_

 (порядковый номер акта)

 **о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должностного лица Комитета по науке и высшей школе, государственного

 гражданского служащего Комитета по науке и высшей школе, работника

подведомственного Комитету по науке и высшей школе учреждения (организации)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы должностного лица Комитета по науке и высшей школе,

 государственного гражданского служащего Комитета по науке и высшей школе,

 рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2

Федерального закона "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия,

 инициалы, должность его представителя)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должностное лицо Комитета по науке и высшей школе, государственного

 гражданского служащего Комитета по науке и высшей школе, работника

подведомственного Комитету по науке и высшей школе учреждения (организации)

 (ФИО указанных лиц указывается при наличии)

 УСТАНОВИЛ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое содержание жалобы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные

 правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке -

 причины отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РЕШИЛ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия

 (бездействия):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 признать правомерным или неправомерным полностью или частично

 и(или) отменить полностью или частично,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы

 без ответа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить

 или не удовлетворить полностью или частично)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения

 допущенных нарушений,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

 по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес суда, арбитражного суда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, принявшего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

 по жалобе)

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2

к распоряжению Комитета

по науке и высшей школе

от 14.01.2019 N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ

МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ

ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ, В ВИДЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ

КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ НА ПРОЕЗД НА ВСЕХ ВИДАХ ТРАНСПОРТА

ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ (КРОМЕ ТАКСИ)

В РАЗМЕРЕ 50 ПРОЦЕНТОВ ОТ СТОИМОСТИ ЕДИНОГО МЕСЯЧНОГО

ПРОЕЗДНОГО (ТРАМВАЙ, ТРОЛЛЕЙБУС, АВТОБУС, МЕТРО) БИЛЕТА

В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ СО СТАЖЕМ

ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ДО ТРЕХ ЛЕТ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ

ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ

ШКОЛЕ (УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ 7800000000160341127)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе ПравительстваСанкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28) |  |

I. Общие положения

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

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении N 1](#P1782) к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются граждане, закончившие образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, впервые получившие документ государственного образца о соответствующем уровне образования и впервые поступившие на работу по специальности в государственное образовательное учреждение не позднее трех лет после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования (молодые специалисты), в случае:

если они работают на основании трудового договора;

их основным местом работы являются государственные образовательные учреждения, подведомственные Комитету (далее - государственные образовательные учреждения).

Представлять интересы заявителя вправе лица на основании доверенности или договора, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы "Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме (www.gu.spb.ru) (далее - Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с [пунктом 2.16.2](#P1378) настоящего Административного регламента.

(абзац введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют Комитет и государственные образовательные учреждения, подведомственные Комитету.

Адрес, справочный телефон и график работы Комитета:

адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, ул. Новгородская, д. 20, литера А, помещение 2Н, административный и общественный деловой комплекс "Невская ратуша", Санкт-Петербург, 191124;

адрес сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://knvsh.gov.spb.ru/;

адрес электронной почты: knvsh@gov.spb.ru;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Дни и часы приема заявителей соответствуют графику работы Комитета.

Адрес, справочные телефоны и график работы структурных подразделений Комитета, принимающих участие в предоставлении государственной услуги:

организационно-информационный отдел Комитета:

адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, ул. Новгородская, д. 20, литера А, помещение 2Н, административный и общественный деловой комплекс "Невская ратуша", Санкт-Петербург, 191124;

телефон: (812)576-71-60.

Отдел развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета:

адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, ул. Новгородская, д. 20, литера А, помещение 2Н, административный и общественный деловой комплекс "Невская ратуша", Санкт-Петербург, 191124;

телефон: (812) 576-43-14.

График работы структурных подразделений Комитета: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Дни и часы приема заявителей соответствуют графику работы структурных подразделений Комитета.

Государственные образовательные учреждения:

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов и адресах электронной почты государственных образовательных учреждений и их структурных подразделений указана в [приложении N 2](#P1956) к настоящему Административному регламенту.

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

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в [пункте 1.3.1](#P1203) настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1](#P1203) 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](#P1203) настоящего Административного регламента;

на Портале;

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный Портал) - в части получения информации об органах (организациях), указанных в [пункте 1.3.1](#P1203) настоящего Административного регламента, и по вопросам предоставления государственной услуги;

(абзац введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1](#P1203) настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1](#P1203) настоящего Административного регламента;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах (указываются места расположения стендов) 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 без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

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

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги: предоставление ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд молодым специалистам (далее - предоставление ежемесячной денежной компенсации).

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с организациями, указанными в [пункте 1.3.1](#P1203) настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Назначение ежемесячной денежной компенсации и перечисление на счет заявителя либо отказ в ее назначении.

2.3.2. Приостановление выплаты ежемесячной денежной компенсации заявителю.

2.3.3. Прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации заявителю.

Информирование заявителя о принятом Комитетом решении о предоставлении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в ее предоставлении осуществляется в форме уведомления заявителя о принятии решения Комитета о предоставлении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в ее предоставлении:

на бумажном носителе (решение о предоставлении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в ее предоставлении направляется заявителю через отделения федеральной почтовой связи);

в электронной форме - в Личном кабинете на Портале (в случае подачи заявления через Портал).

(абзац введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

Ведомственная информационная система Санкт-Петербурга, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации и перечисление на счет заявителя осуществляются не позднее 21 рабочего дня со дня подачи заявления с приложением документов, подтверждающих право на предоставление ежемесячной денежной компенсации.

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

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

Выплата ежемесячной денежной компенсации заявителю приостанавливается на срок, указанный в распоряжении Комитета о приостановлении предоставления ежемесячной денежной компенсации.

Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации принимается Комитетом в течение десяти рабочих дней со дня установления обстоятельств утраты заявителем права на предоставление ежемесячной денежной компенсации.

Предоставление ежемесячной денежной компенсации осуществляется с 1 числа месяца, в котором подано заявление со всеми необходимыми документами.

Выплата ежемесячной денежной компенсации заявителю прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

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" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);

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

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.02.2004 N 176 "О Комитете по науке и высшей школе";

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 10.10.2013 N 773 "О мерах по реализации главы 9 "Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";

приказ Комитета по науке и высшей школе от 27.10.2006 N 71 "Об утверждении Регламента Комитета по науке и высшей школе" (далее - Регламент Комитета).

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

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

[заявление](#P2080) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

документ государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании;

трудовая книжка или ее копия, оформленная надлежащим образом.

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в подлиннике. После копирования подлинники возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить:

справка с места работы (государственного образовательного учреждения) с указанием того, что место работы является основным.

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

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, государственного служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

отказ заявителя от подачи документов, указанных в [пункте 2.6](#P1281) настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

временный перевод заявителя в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, на работу, не предусматривающую предоставления ежемесячной денежной компенсации.

2.9.2. Основания для прекращения государственной услуги:

утрата права на предоставление ежемесячной денежной компенсации.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении услуги:

отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной денежной компенсации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

отсутствуют.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг:

срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

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

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (в форме документа на бумажном носителе) осуществляется специалистом организационно-информационного отдела Комитета, ответственным за регистрацию документов, поступающих в Комитет, в течение одного рабочего дня с момента получения Комитетом документов, указанных в [пункте 2.6](#P1281) настоящего Административного регламента.

В случае поступления документов посредством Портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в течение одного календарного дня в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - МАИС ЭГУ). Заявитель получает на Портале в "Личном кабинете" уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления.

(абзац введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

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 1.3.1](#P1203) настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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, 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](#P1203) 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 не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

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

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

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

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

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

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

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

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

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

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

в) оказание работниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с организациями - не более 2.

2.15.2. Продолжительность одного взаимодействия - 15 минут.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета и по почте;

в электронной форме (посредством Портала).

(абзац введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

2.15.4. Сроки информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

При необходимости информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться устно или письменно на основании запроса заявителя по телефонам и адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#P1203) настоящего Административного регламента.

Заявитель может просматривать статус заявления в любое время в Личном кабинете на Портале.

(абзац введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - в письменном виде посредством федеральной почтовой связи или в Личном кабинете на Портале.

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

2.15.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, - 4.

2.15.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Комитета с государственным образовательным учреждением при предоставлении государственной услуги - да.

2.15.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя, - 1.

2.15.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.15.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме, - 2.

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

2.15.11. Срок предоставления государственной услуги - в течение 21 рабочего дня.

О принятом решении Комитет информирует заявителя в течение 1 рабочего дня со дня издания распоряжения.

2.15.12. Предусмотрены порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.15.13. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - да.

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.16.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ не осуществляются.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале.

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

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: https://gu.spb.ru/about-reg. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: https://esia.gosuslugi.ru/registration.

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

На Портале заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов <5> (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

--------------------------------

<5> Скан-образ документа - это файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в Личном кабинете на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в Личном кабинете на Портале.

Заявитель может также использовать мобильные приложения "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" на платформах Android и iOS (далее - мобильные приложения) для:

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета через Портал в соответствии с порядком, описанным в [пункте 5.2.1 раздела V](#P1719) настоящего Административного регламента.

(п. 2.16.2 в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

2.16.2.1. Подача заявления через Портал.

В соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирования бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале.

При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее - форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги <6>;

--------------------------------

<6> Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости) <7>;

--------------------------------

<7> Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

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

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ;

получает на Портале в "Личном кабинете" и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления <8>.

--------------------------------

<8> Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ либо в ведомственной системе, в которой происходит отработка электронных заявлений, где ему присваиваются идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

(п. 2.16.2.1 введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

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

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится:

в Личном кабинете на Портале при условии авторизации, в разделе Портала "Проверка статуса заявления", а также в мобильных приложениях.

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

в "Личном кабинете" по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в "Личный кабинет";

в мобильных приложениях.

(п. 2.16.2.2 введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

2.16.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме на Портале, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в Личном кабинете на Портале может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в [пункте 2.16.2.2](#P1420) настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в Личном кабинете на Портале; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в Личном кабинете предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете или посредством федеральной почтовой связи.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в Личном кабинете на Портале, а также оригиналы документов (при необходимости).

(п. 2.16.2.3 введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Комитета в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ "Электронный кабинет должностного лица" (далее - Электронный кабинет должностного лица).

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов); производит действия в соответствии с [разделом III](#P1447) настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (в случае использования Электронного кабинета должностного лица);

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

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

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение и/или текст решения);

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

(п. 2.16.2.4 введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения Комитета о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации;

информирование заявителя о принятом Комитетом решении о предоставлении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в ее предоставлении;

перечисление государственным образовательным учреждением ежемесячной денежной компенсации на счет заявителя;

информирование Комитета о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение предоставления ежемесячной денежной компенсации;

принятие решения Комитета о приостановлении или прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации;

информирование заявителя о принятом Комитетом решении о приостановлении или прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации.

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

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является поступление в Комитет заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации с комплектом документов, перечень которых определен [пунктом 2.6](#P1281) настоящего Административного регламента.

В случае принятия Комитетом электронного дела с Портала его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

(абзац введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

(абзац введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

3.1.2. В рамках административной процедуры специалист организационно-информационного отдела Комитета:

устанавливает предмет обращения;

регистрирует заявление с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P1281) настоящего Административного регламента, в государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга" (далее - ЕСЭДД);

представляет полученное заявление на рассмотрение председателю Комитета;

передает заявление для рассмотрения в отдел развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления заявления с прилагаемыми документами в Комитет.

3.1.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организационно-информационного отдела Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов в Комитете.

3.1.4. Критериями принятия решения является соответствие заявления и документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#P1281) настоящего Административного регламента.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28 п. 3.1.5 после слов "регистрационного номера и даты" дополнен словами ", а в случае поступления заявления и комплекта документов в Комитет посредством Портала - установление соответствующего статуса электронного дела". |  |

3.1.5. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению и прилагаемых к нему документов регистрационного номера.

3.1.6. Способом фиксации результата является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ЕСЭДД.

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

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

установление необходимости направления межведомственного запроса при приеме документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.2. В рамках административной процедуры специалист отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

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

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

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

направляет межведомственные запросы в государственное образовательное учреждение;

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 отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование Комитета, направляющего межведомственный запрос;

наименование государственного образовательного учреждения, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, номер услуги в реестре государственных 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, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

фамилия, 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:

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Продолжительность действий по составлению и направлению межведомственных запросов составляет один рабочий день.

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

3.2.3. Административная процедура осуществляется специалистом отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в [пункте 2.7](#P1288) настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственного образовательного учреждения, и которые заявитель вправе представить, указанных в [пункте 2.7](#P1288) настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЕСЭДД.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги является регистрация заявления и поступление документов, указанных в [пунктах 2.6](#P1281) и [2.7](#P1288) настоящего Административного регламента.

3.3.2. В рамках административной процедуры специалист отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета:

осуществляет комплектование заявления и документов и передачу их на рассмотрение комиссии, созданной Комитетом <1>.

--------------------------------

<1> Создание комиссии и утверждение ее состава оформляются распоряжением Комитета.

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление на рассмотрение комиссии комплекта заявлений и документов, подготовленного специалистом отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственным за подготовку проекта решения Комитета о назначении ежемесячной денежной компенсации или отказе в ее назначении.

Комиссия Комитета:

рассматривает комплект заявлений и документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо отказе в ее назначении;

определяет полноту и достоверность представленных документов;

принимает решение о назначении ежемесячной денежной компенсации либо отказе в ее назначении;

направляет протокол заседания комиссии в отдел развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета.

Критериями принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо отказе в ее назначении являются:

полнота и достоверность представленных документов;

наличие (отсутствие) права на получение ежемесячной денежной компенсации.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в ее назначении;

протокол заседания комиссии Комитета.

Срок выполнения действия:

в течение одного рабочего дня с даты поступления заявлений и документов на рассмотрение комиссии.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Критериями принятия решения является соответствие заявления и документов требованиям, установленным [пунктами 2.6](#P1281) и [2.7](#P1288) настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является передача посредством служебной записки заявления и документов на рассмотрение комиссии, созданной Комитетом.

3.3.6. Способом фиксации результата является присвоение служебной записке идентификационного номера и даты в ЕСЭДД.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, - один рабочий день.

3.4. Принятие решения Комитета о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление протокола заседания комиссии, созданной Комитетом, в отдел развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета.

3.4.2. Специалист отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании протокола заседания комиссии, созданной Комитетом:

готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении ежемесячной денежной компенсации с указанием вида и размера выплаты (далее - проект распоряжения) и проект письма (уведомления) заявителю о принятом решении Комитета о предоставлении ежемесячной денежной компенсации (далее - письменное уведомление) (в случае принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации) или готовит проект письма (уведомления) Комитета в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации с указанием причины отказа и порядка его обжалования (в случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации);

направляет подготовленный проект распоряжения на согласование руководителям структурных подразделений Комитета, определяемых в соответствии с Регламентом Комитета, заместителю председателя Комитета или первому заместителю председателя Комитета в порядке, установленном Регламентом Комитета;

представляет согласованный проект распоряжения председателю Комитета для подписания;

после подписания распоряжения председателем Комитета передает распоряжение в организационно-информационный отдел Комитета для регистрации (присвоения номера, даты), организации тиражирования и рассылки;

готовит проект письменного уведомления, адресованного заявителю, или письма (уведомления) в адрес заявителя об отказе в предоставлении денежной компенсации с указанием причины отказа и порядка его обжалования, и передает его для подписания председателю Комитета (заместителю председателя Комитета или первому заместителю председателя Комитета);

на основании распоряжения и подтверждающих документов формирует личные дела заявителей и направляет их в государственные образовательные учреждения не позднее одного рабочего дня со дня издания распоряжения.

Максимальный срок выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, - один рабочий день.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

специалист отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственный за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении (или об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации;

специалист организационно-информационного отдела Комитета, ответственный за регистрацию правовых актов и писем Комитета;

руководители структурных подразделений, ответственные за согласование проекта распоряжения;

заместитель председателя Комитета (первый заместитель председателя Комитета);

председатель Комитета.

3.4.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются наличие или отсутствие правовых оснований для предоставления ежемесячной денежной компенсации в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.5](#P1273) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета о предоставлении ежемесячной денежной компенсации, формирование и направление личного дела заявителя в государственное образовательное учреждение и направление заявителю письменного уведомления либо направление заявителю письма (уведомления) об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

подписанное председателем Комитета [распоряжение](#P2191) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

подписанное председателем Комитета (заместителем или первым заместителем председателя Комитета) [письмо (уведомление)](#P2238) заявителю о принятом решении Комитета о предоставлении ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту, или подписанное председателем Комитета (заместителем или первым заместителем председателя Комитета) [письмо (уведомление)](#P2285) об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

соответствующие отметки в ЕСЭДД.

3.5. Информирование заявителя о принятом Комитетом решении о предоставлении ежемесячной денежной компенсации либо об отказе в ее предоставлении

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в организационно-информационный отдел Комитета подписанного заместителем председателя Комитета или первым заместителем председателя Комитета письменного уведомления или письма (уведомления) об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

3.5.2. В рамках административной процедуры специалист организационно-информационного отдела Комитета:

регистрирует письменное уведомление или письмо (уведомление) об отказе в предоставлении денежной компенсации в ЕСЭДД;

направляет письменное уведомление или письмо (уведомление) об отказе в предоставлении денежной компенсации заявителю через отделения федеральной почтовой связи (в случае подачи заявления и документов на бумажном носителе);

передает письменное уведомление или письмо (уведомление) об отказе в предоставлении денежной компенсации специалисту отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги (в случае поступления заявления и комплекта документов в Комитет посредством Портала).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления письменного уведомления или письма (уведомления) об отказе в предоставлении денежной компенсации.

(п. 3.5.2 в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

3.5.3. Ответственными за исполнение административной процедуры являются специалист организационно-информационного отдела Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов в Комитете, и специалист отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги.

(п. 3.5.3 в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие подписи заместителя председателя Комитета или первого заместителя председателя Комитета на письменном уведомлении или письме (уведомлении) об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

3.5.5. Результатом административной процедуры являются присвоение письменному уведомлению или письму (уведомлению) об отказе в предоставлении денежной компенсации регистрационного номера, направление письменного уведомления или письма (уведомления) об отказе в предоставлении денежной компенсации заявителю через отделения федеральной почтовой связи (в случае подачи заявления и документов на бумажном носителе) или прикрепление скан-образа письменного уведомления или письма (уведомления) об отказе в предоставлении денежной компенсации в электронном деле (в случае поступления заявления и комплекта документов в Комитет посредством Портала).

(п. 3.5.5 в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

3.5.6. Способом фиксации результата является регистрация письменного уведомления или письма (уведомления) об отказе в предоставлении денежной компенсации в ЕСЭДД, отметка в реестре почтовых отправлений (в случае подачи заявления и документов на бумажном носителе) или установление соответствующего статуса электронного дела (в случае поступления заявления и комплекта документов в Комитет посредством Портала).

(п. 3.5.6 в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

3.6. Перечисление государственным образовательным учреждением ежемесячной денежной компенсации на счет заявителя

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в государственное образовательное учреждение личных дел заявителей, сформированных Комитетом на основании изданного распоряжения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации и подтверждающих документов.

3.6.2. Специалисты структурного подразделения государственного образовательного учреждения, ответственные за перечисление денежных средств заявителям:

в течение десяти рабочих дней в соответствии с локальным нормативным актом государственного образовательного учреждения осуществляют перечисление денежных средств на счета заявителей в кредитную организацию, в организацию федеральной почтовой связи либо через кассу государственного образовательного учреждения.

Далее ежемесячная денежная компенсация перечисляется заявителю ежемесячно.

Максимальный срок выполнения административного действия - десять рабочих дней.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

руководитель и специалисты структурного подразделения государственного образовательного учреждения, ответственные за перечисление денежных средств заявителям.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является издание распоряжения Комитета о предоставлении ежемесячной денежной компенсации и локального нормативного акта государственного образовательного учреждения, наличие документов, подтверждающих право заявителя на получение ежемесячной денежной компенсации.

3.6.5. Результатом административной процедуры является перечисление ежемесячной денежной компенсации на счет заявителя (в кредитную организацию, в организацию федеральной почтовой связи) или выдача через кассу государственного образовательного учреждения.

3.6.6. Способом фиксации результата является оформление и направление в Северо-Западное ГУ Банка России поручения на оплату расходов.

3.7. Информирование Комитета о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение предоставления ежемесячной денежной компенсации

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

получение Комитетом информации от государственного образовательного учреждения или заявителя о наступлении обстоятельств, указанных в [пунктах 2.9.1](#P1305) или [2.9.2](#P1307) настоящего Административного регламента, влекущих приостановление или прекращение предоставления (выплаты) ежемесячной денежной компенсации.

3.7.2. В рамках административной процедуры специалист отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета:

осуществляет комплектование информации и передачу ее на рассмотрение комиссии, созданной Комитетом <2>.

--------------------------------

<2> Создание комиссии и утверждение ее состава оформляются распоряжением Комитета.

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление на рассмотрение комиссии информации, подготовленной специалистом отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственным за подготовку проекта решения Комитета о приостановлении или прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации или отказе в ее приостановлении или прекращении предоставления.

Комиссия Комитета:

рассматривает информацию, необходимую для принятия решения о приостановлении или прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации или отказе в ее приостановлении или прекращении предоставления;

определяет полноту и достоверность представленной информации;

принимает решение о приостановлении или прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации или об отказе в ее приостановлении или прекращении предоставления;

направляет протокол заседания комиссии в отдел развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета.

Критериями принятия решения о приостановлении или прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации или об отказе в ее приостановлении или прекращении предоставления являются:

полнота и достоверность представленной информации;

наличие (отсутствие) правовых оснований для приостановления или прекращения предоставления ежемесячной денежной компенсации.

Результат выполнения действий и способ фиксации результата:

принятие решения о приостановлении или прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации или об отказе в ее приостановлении или прекращении предоставления;

протокол заседания комиссии Комитета.

Срок выполнения действия:

в течение трех рабочих дней с даты поступления информации на рассмотрение комиссии.

3.7.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственный за рассмотрение информации, влекущей приостановление или прекращение предоставления ежемесячной денежной компенсации.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие правовых оснований для приостановления или прекращения предоставления ежемесячной денежной компенсации в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.5](#P1273) настоящего Административного регламента.

3.7.5. Результатом административной процедуры является передача посредством служебной записки информации, указанной в [пункте 3.7.1](#P1599) настоящего Административного регламента, на рассмотрение комиссии, созданной Комитетом.

3.7.6. Способом фиксации результата является присвоение служебной записке идентификационного номера и даты.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, - два рабочих дня.

3.8. Принятие решения Комитета о приостановлении или прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление протокола заседания комиссии, созданной Комитетом, в отдел развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета.

3.8.2. Специалист отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании протокола заседания комиссии, созданной Комитетом:

готовит проект распоряжения о приостановлении или прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации с указанием причин и срока приостановления или причин прекращения предоставления ежемесячной денежной компенсации и проект письма (уведомления) Комитета в адрес заявителя о приостановлении или прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации;

направляет подготовленный проект распоряжения на согласование руководителям структурных подразделений Комитета, определяемых в соответствии с Регламентом Комитета, заместителю председателя Комитета или первому заместителю председателя Комитета в порядке, установленном Регламентом Комитета;

представляет согласованный проект распоряжения председателю Комитета для подписания;

после подписания распоряжения председателем Комитета передает распоряжение в организационно-информационный отдел Комитета для регистрации (присвоения номера, даты), организации тиражирования и рассылки;

передает проект письма (уведомления) Комитета в адрес заявителя о приостановлении или прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации для подписания председателю Комитета (заместителю председателя Комитета или первому заместителю председателя Комитета);

информирует государственное образовательное учреждение и заявителя о принятом решении в течение четырех рабочих дней со дня издания распоряжения.

Максимальный срок принятия решения о приостановлении предоставления ежемесячной денежной компенсации - три рабочих дня со дня получения информации от государственного образовательного учреждения или заявителя о временном переводе заявителя (получателя) на работу, не предусматривающую предоставление ежемесячной денежной компенсации.

Максимальный срок принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации - 10 рабочих дней со дня установления обстоятельств утраты заявителем права на предоставление ежемесячной денежной компенсации.

3.8.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

специалист отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, ответственный за рассмотрение информации, влекущей приостановление или прекращение предоставления ежемесячной денежной компенсации;

специалист организационно-информационного отдела Комитета, ответственный за регистрацию правовых актов и писем Комитета;

руководители структурных подразделений, ответственные за согласование проекта распоряжения;

заместитель председателя Комитета (первый заместитель председателя Комитета);

председатель Комитета.

3.8.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие правовых оснований для приостановления или прекращения предоставления ежемесячной денежной компенсации в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.5](#P1273) настоящего Административного регламента.

3.8.5. Результатом административной процедуры является направление письма (уведомления) заявителю и государственному образовательному учреждению о принятом Комитетом решении по почте.

3.8.6. Способ фиксации результата административной процедуры: подписанное председателем Комитета [распоряжение](#P2335) о приостановлении предоставления ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту, или подписанное председателем Комитета [распоряжение](#P2384) о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту;

подписанное председателем Комитета (заместителем или первым заместителем председателя Комитета) [письмо (уведомление)](#P2433) заявителю и государственному образовательному учреждению о принятом решении Комитета о приостановлении предоставления ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту или письменное [уведомление](#P2492) заявителю и государственному образовательному учреждению о принятом решении Комитета о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту.

3.9. Информирование заявителя о принятом Комитетом решении о приостановлении или прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в организационно-информационный отдел Комитета подписанного председателем Комитета, заместителем председателя Комитета или первым заместителем председателя Комитета письма (уведомления) о приостановлении или прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации.

3.9.2. В рамках административной процедуры специалист организационно-информационного отдела Комитета:

регистрирует письмо (уведомление) о приостановлении или прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации в ЕСЭДД;

направляет заявителю письмо (уведомление) о приостановлении или прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации через отделения федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления письма (уведомления) о приостановлении или прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации.

3.9.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организационно-информационного отдела Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов в Комитете.

3.9.4. Критериями принятия решения является наличие подписи председателя Комитета, заместителя председателя Комитета или первого заместителя председателя Комитета на письме (уведомлении) о приостановлении или прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации.

3.9.5. Результатом административной процедуры является присвоение письму (уведомлению) о приостановлении или прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации регистрационного номера и направление письма (уведомления) о приостановлении или прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации заявителю через отделения федеральной почтовой связи.

3.9.6. Способом фиксации результата является регистрация письма (уведомления) о приостановлении или прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации в ЕСЭДД и отметка в реестре почтовых отправлений.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела развития программ и проектов в сфере профессионального образования Комитета, начальником организационно-информационного отдела Комитета (далее - руководители подразделений), заместителем (первым заместителем) председателя Комитета.

4.2. Руководитель подразделения осуществляет контроль за:

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

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Руководитель подразделения и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, а также ответственные работники государственных образовательных учреждений несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения, государственных гражданских служащих, руководителя и сотрудников государственного образовательного учреждения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие и работники государственных образовательных учреждений несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

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.

4.3-1. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - ГУП "СПб ИАЦ") осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы Электронный кабинет должностного лица МАИС ЭГУ сотрудников подразделений Комитета и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы Комитета, интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов ГУП "СПб ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГУП "СПб ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

(п. 4.3-1 введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

4.4. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Для проведения проверок создается комиссия, состав которой утверждается правовым актом Комитета.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги составляет один раз в квартал. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений (жалоб) заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений председателем Комитета принимается решение:

по устранению допущенных нарушений;

привлечению виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

о подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) исполнительного органа

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, работниками государственных образовательных учреждений 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.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление 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;

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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);

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;

договор.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта Комитета (www.knvsh.gov.spb.ru) или Портала), в Комитет.

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются в Комитет.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, председателя Комитета, руководителя государственного образовательного учреждения, работника государственного образовательного учреждения может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством: официального сайта Комитета (www.knvsh.gov.spb.ru) или Портала;

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

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

5.3. При подаче жалобы:

5.3.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в [пункте 5.1](#P1700) настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА. При этом возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал.

(абзац введен Распоряжением Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

5.4. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба на работника государственного образовательного учреждения либо на порядок оказания услуги государственным образовательным учреждением рассматривается Комитетом.

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, наименование государственного образовательного учреждения, работника государственного образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы через Портал, - вид нарушения, указанный в [пункте 5.1](#P1700) настоящего Административного регламента;

(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28)

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

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

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

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

В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность приостановления рассмотрения жалобы, в указанном пункте указывается также перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма [акта](#P2552) установлена приложением N 11 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. 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 Комитета и(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, телефон: (812)576-68-51), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#P1203) настоящего Административного регламента.

5.16. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом N 59-ФЗ.

Приложение N 1

к Административному регламенту Комитета по науке

и высшей школе по предоставлению государственной

услуги по предоставлению дополнительных мер социальной

поддержки работникам государственных образовательных

учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей

школе, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат

на проезд на всех видах транспорта общего пользования

в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов

от стоимости единого месячного проездного (трамвай,

троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге

молодым специалистам со стажем педагогической работы

до трех лет, являющимся педагогическими работниками

государственных образовательных учреждений,

подведомственных Комитету по науке и высшей школе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе ПравительстваСанкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28) |  |

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги в части назначения

ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех

видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге

(кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого

месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро)

билета в Санкт-Петербурге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием заявления и пакета документов, поданных через Портал |  | Прием заявления и пакета документов в КНВШ |
|  |  |  |
| Передача документов (МАИС ЭГУ)(пакетная выгрузка 1 раз в сутки) |  |
|  |  |
| Регистрация заявления и документов в КНВШ(1 рабочий день) |
|  |
|  | Требуется направление межведомственных запросов |  |
|  | Да |  |  |  | Нет |  |
| Подготовка и направление межведомственных запросов(1 рабочий день) |  |  |  |
|  |  |  |
| Получение ответов на межведомственные запросы(5 рабочих дней) |  |
|  |  |  |
|  | Административная процедура N 1(1 рабочий день) |  |
|  |  |  |
|  | Административная процедура N 2(2 рабочих дня) |  |
|  |  |  |
|  | Принято положительное решение |  |
|  | Да |  |  |  | Нет |  |
| Уведомление заявителя о принятом положительном решении(1 рабочий день) |  | Уведомление заявителя о принятом отрицательном решении(1 рабочий день) |
|  |  |  |  |  |
|  | Выдача результата (уведомления об отрицательном решении) способом, указанным в заявлениипо почтев эл. форме на Порталелично в КНВШ |  |

Принятые сокращения:

КНВШ - Комитет по науке и высшей школе;

МАИС ЭГУ - Межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

Портал - Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге";

административная процедура N 1 - рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

административная процедура N 2 - принятие решения Комитета о предоставлении или об отказе в предоставлении денежной компенсации.

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги в части

приостановления и прекращения выплаты ежемесячной денежной

компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта

общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси)

в размере 50 процентов от стоимости единого месячного

проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета

в Санкт-Петербурге

|  |
| --- |
| Поступление в КНВШ информации из государственного образовательного учреждения о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение предоставления денежной компенсации(2 рабочих дня) |
|  |  |  |
|  | Принято положительное решение |  |
|  | Да |  |  |  | Нет |  |
| Направление письма (уведомления) о приостановлении или прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсациипо почте(1 рабочий день) |  | Информирование государственного образовательного учреждения(1 рабочий день) |
|  |  |  |  |
| Информирование государственного образовательного учреждения(1 рабочий день) |  |

Принятые сокращения:

КНВШ - Комитет по науке и высшей школе.

Приложение N 2

к Административному регламенту Комитета по науке

и высшей школе по предоставлению государственной

услуги по предоставлению дополнительных мер социальной

поддержки работникам государственных образовательных

учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей

школе, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат

на проезд на всех видах транспорта общего пользования

в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов

от стоимости единого месячного проездного (трамвай,

троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге

молодым специалистам со стажем педагогической работы

до трех лет, являющимся педагогическими работниками

государственных образовательных учреждений,

подведомственных Комитету по науке и высшей школе

ПЕРЕЧЕНЬ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,

ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКАМ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ

КОМИТЕТУ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ, В ВИДЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ

ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ НА ПРОЕЗД НА ВСЕХ ВИДАХ

ТРАНСПОРТА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ (КРОМЕ

ТАКСИ) В РАЗМЕРЕ 50 ПРОЦЕНТОВ ОТ СТОИМОСТИ ЕДИНОГО МЕСЯЧНОГО

ПРОЕЗДНОГО (ТРАМВАЙ, ТРОЛЛЕЙБУС, АВТОБУС, МЕТРО) БИЛЕТА

В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ СО СТАЖЕМ

ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ДО ТРЕХ ЛЕТ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ

ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ

КОМИТЕТУ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе ПравительстваСанкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование государственного образовательного учреждения | Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта | Структурные подразделения государственного образовательного учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги (наименование, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты) | График работы государственного образовательного учреждения и его структурных подразделений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Политехнический колледж городского хозяйства" | пр. Авиаконструкторов, д. 28, литера А, Санкт-Петербург, 197373, 576-06-75, pkgh@pkgh.edu.ru, www.pkgh.edu.ru | Отдел документационного обеспечения:пр. Авиаконструкторов, д. 28, литера А, Санкт-Петербург, 197373, 576-06-62, pkgh@pkgh.edu.ru | Понедельник-четверг с 9:00 до 17:50, пятница с 9:00 до 17:50, без перерыва на обед, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час |
| Бухгалтерия:пр. Авиаконструкторов, д. 28, литера А, Санкт-Петербург, 197373, 576-06-68, buh@pkgh.edu.ru |
| 2 | Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Академия транспортных технологий" | ул. Салова, д. 63, Санкт-Петербург, 192102, 766-24-52, atemk@atemk.edu.ru, www.atemk.edu.ru | Канцелярия:ул. Салова, д. 63, Санкт-Петербург, 192102, 766-24-52, atemk@atemk.edu.ru | Понедельник-пятница с 8:30 до 17:00, без перерыва на обед, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час |
| Бухгалтерия:ул. Салова, д. 63, Санкт-Петербург, 192102, 766-34-88, glavbuh@atemk.edu.ru |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

 |
| 4 | Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Академия управления городской средой, градостроительства и печати" | ул. Миргородская, д. 24-28, Санкт-Петербург, 191024, 717-22-40, ksigh@mail.ru, www.agp.edu.ru | Отдел кадров:ул. Миргородская, д. 24-28, Санкт-Петербург, 191024, 717-18-16, ok@ksi.edu.ru | Понедельник-пятница с 9:00 до 17:30, без перерыва на обед, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час |
| Бухгалтерия:ул. Миргородская, д. 24-28, Санкт-Петербург, 191024, 717-53-58, ksiigh@ksi.edu.ru |
| 5 | Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Академия машиностроения имени Ж.Я.Котина" | ул. Бабушкина, д. 119, Санкт-Петербург, 192174, 362-32-15, info@spb-nmt.ru, www.academykotin.ru | Секретариат:ул. Бабушкина, д. 119, Санкт-Петербург, 192174, 362-32-15, info@spb-nmt.ru | Понедельник-пятница с 9:00 до 17:30, без перерыва на обед, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час |
| Бухгалтерия:ул. Бабушкина, д. 119, Санкт-Петербург, 192174, 362-08-44, gbuh@spb-nmt.ru |
| Служба персонала:ул. Бабушкина, д. 119, Санкт-Петербург, 192174, 367-24-53, chernjavkaja@spb-nmt.ru |
| 6 | Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции" | пр. Б. Сампсониевский, д. 61, литера А, Санкт-Петербург, 194044, 542-49-41, 542-30-67, info@tcmc.spb.ru, www.tcmc.spb.ru | Отдел кадров и правового обеспечения:пр. Б. Сампсониевский, д. 61, литера А, Санкт-Петербург, 194044, 542-33-61, 542-07-80, grigorjeva@tcmc.spb.ru, zalevskaya@tcmc.spb.ru | Понедельник-пятница с 9:00 до 17:30, без перерыва на обед, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час |
| Бухгалтерия:пр. Б. Сампсониевский, д. 61, литера А, Санкт-Петербург, 194044, 542-25-23, 542-49-43, nuzhdaeva@tcmc.spb.ru |
| 7 | Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Петровский колледж" | ул. Балтийская, д. 35, Санкт-Петербург, 198095, 252-40-71, director@petrocollege.ru, www.petrocollege.ru | Отдел кадров:ул. Балтийская, д. 35, Санкт-Петербург, 198095, 252-04-45, e.gurova@petrocollege.ru | Понедельник-пятница с 9:00 до 17:30, без перерыва на обед, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час |
| Финансово-экономический отдел:ул. Балтийская, д. 35, Санкт-Петербург, 198095, 252-43-12, l.gandarina@petrocollege.ru |
| 8 | Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Санкт-Петербургский техникум отраслевых технологий, финансов и права" | ул. Бассейнам, д. 20, Санкт-Петербург, 196070, 409-75-85, totfip.referent@yandex.ru, www.тотфип.ру | Бухгалтерия:ул. Бассейнам, д. 20, Санкт-Петербург, 196070, 409-75-77, totfip.adamova.ev@yandex.ru | Понедельник-пятница с 9:00 до 17:00, без перерыва на обед, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час |
| 9 | Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Санкт-Петербургский архитектурно-строительный колледж" | Рижский пр., д. 3, корп. 2, литера В, Санкт-Петербург, 190103, 495-50-75, 495-50-89, 495-50-95, spask@mail.ru, spask@spask.ru, www.spask.ru | Отдел кадров:Рижский пр., д. 3, корп. 2, литера В, Санкт-Петербург, 495-50-89, spask@mail.ru | Понедельник-пятница с 9:00 до 17:00, без перерыва на обед, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час |
| 10 | Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Академия промышленных технологий" | ул. Труда, д. 1/7, Колпино, Санкт-Петербург, 196654, 461-50-44, 461-52-44, sppk@mail.ru, www.kolpino-sppk.ru | Бухгалтерия:ул. Труда, д. 1/7, Колпино, Санкт-Петербург, 196654, 461-67-24, sppk@mail.ru | Понедельник-пятница с 8:30 до 17:00, перерыв на обед с 12:30 до 13:00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час |
| (в ред. Распоряжения Комитета по науке и высшей школе ПравительстваСанкт-Петербурга от 17.02.2020 N 28) |

Приложение N 3

к Административному регламенту Комитета по науке

и высшей школе по предоставлению государственной

услуги по предоставлению дополнительных мер социальной

поддержки работникам государственных образовательных

учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей

школе, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат

на проезд на всех видах транспорта общего пользования

в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов

от стоимости единого месячного проездного (трамвай,

троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге

молодым специалистам со стажем педагогической работы

до трех лет, являющимся педагогическими работниками

государственных образовательных учреждений,

подведомственных Комитету по науке и высшей школе

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

 В Комитет по науке и высшей школе

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) гражданина)

 проживающего по адресу

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес указывается с индексом)

 работающего в

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного

 образовательного учреждения)

 на должности

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности в соответствии

 со штатным расписанием)

 N телефона: дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки

 работников государственных учреждений

 Прошу назначить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид дополнительной меры социальной поддержки работников

 государственных учреждений)

в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_ статьи 45 Закона Санкт-Петербурга

от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" и перечислить

ее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование кредитной организации, номер счета, номер отделения

 федеральной почтовой связи)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предупрежден, что в соответствии с Порядком предоставления

дополнительных мер социальной поддержки работников государственных

учреждений, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга

от 10.10.2013 N 773, при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение

предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников

государственных учреждений (далее - дополнительные меры социальной

поддержки), я обязан не позднее чем в десятидневный срок известить об этих

обстоятельствах Комитет по науке и высшей школе.

 В случае выявления недостоверных сведений и документов, на основании

которых были необоснованно либо излишне предоставлены дополнительные меры

социальной поддержки (дополнительная мера социальной поддержки), а также в

случае нарушения указанного выше срока извещения Комитета по науке и высшей

школе об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления указанных мер

(указанной меры), обязуюсь возвратить излишне выплаченные денежные суммы.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Комитету по науке и высшей школе на обработку моих персональных данных

(персональных данных лица, законным представителем которого я являюсь), а

именно на совершение действий, предусмотренных в пункте 3 статьи 3

Федерального закона "О персональных данных", содержащихся в настоящем

заявлении, включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом

требований действующего законодательства Российской Федерации, с

использованием средств автоматизации. Согласие дается мною для целей

оказания мне (представляемому) государственных услуг и дополнительных мер

социальной поддержки.

 Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей

информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после

чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего

письменного уведомления Комитет по науке и высшей школе не менее чем за три

месяца до даты отзыва согласия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Расписка-уведомление о принятии заявления и документов (выдается заявителю)

Подпись лица, принявшего документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 4

к Административному регламенту Комитета по науке

и высшей школе по предоставлению государственной

услуги по предоставлению дополнительных мер социальной

поддержки работникам государственных образовательных

учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей

школе, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат

на проезд на всех видах транспорта общего пользования

в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов

от стоимости единого месячного проездного (трамвай,

троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге

молодым специалистам со стажем педагогической работы

до трех лет, являющимся педагогическими работниками

государственных образовательных учреждений,

подведомственных Комитету по науке и высшей школе

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**О предоставлении дополнительных мер**

**социальной поддержки работникам**

**государственных учреждений,**

**находящихся в ведении**

**Комитета по науке и высшей школе**

В соответствии с пунктом 3.3 Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 N 773, на основании протокола заседания Единой комиссии по назначению дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе, и дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Предоставить дополнительные меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге молодым специалистам со стажем педагогической работы до 3 лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе, в соответствии с пунктом 5 статьи 45 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга", согласно приложению.

2. Руководителям государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе, указанным в приложении к распоряжению, обеспечить предоставление дополнительных мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге молодым специалистам со стажем педагогической работы до 3 лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе, в соответствии с пунктом 5 статьи 45 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга", указанных в приложении к распоряжению.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Председатель Комитета**

**по науке и высшей школе**

**А.С.Максимов**

Приложение N 5

к Административному регламенту Комитета по науке

и высшей школе по предоставлению государственной

услуги по предоставлению дополнительных мер социальной

поддержки работникам государственных образовательных

учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей

школе, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат

на проезд на всех видах транспорта общего пользования

в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов

от стоимости единого месячного проездного (трамвай,

троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге

молодым специалистам со стажем педагогической работы

до трех лет, являющимся педагогическими работниками

государственных образовательных учреждений,

подведомственных Комитету по науке и высшей школе

ФОРМА ПИСЬМА (УВЕДОМЛЕНИЯ)

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

На бланке Комитета

 Фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) заявителя,

 адрес заявителя

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 В соответствии с пунктом 3.3 Порядка предоставления дополнительных мер

социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденного

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 N 773, Комитет

по науке и высшей школе информирует Вас о принятом решении о предоставлении

дополнительных мер социальной поддержки в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Вид дополнительной меры социальной поддержки работников

 государственных учреждений)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель Комитета А.С.Максимов

Исполнитель

телефон

Приложение N 6

к Административному регламенту Комитета по науке

и высшей школе по предоставлению государственной

услуги по предоставлению дополнительных мер социальной

поддержки работникам государственных образовательных

учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей

школе, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат

на проезд на всех видах транспорта общего пользования

в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов

от стоимости единого месячного проездного (трамвай,

троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге

молодым специалистам со стажем педагогической работы

до трех лет, являющимся педагогическими работниками

государственных образовательных учреждений,

подведомственных Комитету по науке и высшей школе

ФОРМА ПИСЬМА (УВЕДОМЛЕНИЯ)

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР

СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

На бланке Комитета

 Фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) заявителя,

 адрес заявителя

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 В соответствии с пунктом 3.3 Порядка предоставления дополнительных мер

социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденного

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 N 773, Комитет

по науке и высшей школе информирует Вас о принятом решении об отказе в

предоставлении дополнительных мер социальной поддержки в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид дополнительной меры социальной поддержки работников

 государственных учреждений)

 Основание для отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Порядок обжалования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель Комитета А.С.Максимов

Исполнитель

телефон

Приложение N 7

к Административному регламенту Комитета по науке

и высшей школе по предоставлению государственной

услуги по предоставлению дополнительных мер социальной

поддержки работникам государственных образовательных

учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей

школе, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат

на проезд на всех видах транспорта общего пользования

в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов

от стоимости единого месячного проездного (трамвай,

троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге

молодым специалистам со стажем педагогической работы

до трех лет, являющимся педагогическими работниками

государственных образовательных учреждений,

подведомственных Комитету по науке и высшей школе

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ

О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР

СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**О приостановлении предоставления**

**дополнительных мер**

**социальной поддержки работникам**

**государственных учреждений,**

**находящихся в ведении**

**Комитета по науке и высшей школе**

В соответствии с пунктом 3.10 Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 N 773, на основании протокола заседания Единой комиссии по назначению дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе, и дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Приостановить предоставление дополнительных мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге молодым специалистам со стажем педагогической работы до 3 лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе, в соответствии с пунктом 5 статьи 45 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга", согласно приложению.

2. Руководителям государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе, указанным в приложении к распоряжению, обеспечить приостановление предоставления дополнительных мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге молодым специалистам со стажем педагогической работы до 3 лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе, в соответствии с пунктом 5 статьи 45 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга", указанным в приложении к распоряжению, на срок, указанный в приложении к распоряжению.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Председатель Комитета**

**по науке и высшей школе**

**А.С.Максимов**

Приложение N 8

к Административному регламенту Комитета по науке

и высшей школе по предоставлению государственной

услуги по предоставлению дополнительных мер социальной

поддержки работникам государственных образовательных

учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей

школе, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат

на проезд на всех видах транспорта общего пользования

в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов

от стоимости единого месячного проездного (трамвай,

троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге

молодым специалистам со стажем педагогической работы

до трех лет, являющимся педагогическими работниками

государственных образовательных учреждений,

подведомственных Комитету по науке и высшей школе

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР

СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**О прекращении предоставления**

**дополнительных мер**

**социальной поддержки работникам**

**государственных учреждений,**

**находящихся в ведении**

**Комитета по науке и высшей школе**

В соответствии с пунктом 3.9 Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 N 773, на основании протокола заседания Единой комиссии по назначению дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе, и дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Прекратить предоставление дополнительных мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге молодым специалистам со стажем педагогической работы до 3 лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе, в соответствии с пунктом 5 статьи 45 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга", согласно приложению.

2. Руководителям государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе, указанным в приложении к распоряжению, обеспечить прекращение предоставления дополнительных мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге молодым специалистам со стажем педагогической работы до 3 лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе, в соответствии с пунктом 5 статьи 45 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга", указанным в приложении к распоряжению, с даты, указанной в приложении к распоряжению.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Председатель Комитета**

**по науке и высшей школе**

**А.С.Максимов**

Приложение N 9

к Административному регламенту Комитета по науке

и высшей школе по предоставлению государственной

услуги по предоставлению дополнительных мер социальной

поддержки работникам государственных образовательных

учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей

школе, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат

на проезд на всех видах транспорта общего пользования

в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов

от стоимости единого месячного проездного (трамвай,

троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге

молодым специалистам со стажем педагогической работы

до трех лет, являющимся педагогическими работниками

государственных образовательных учреждений,

подведомственных Комитету по науке и высшей школе

ФОРМА ПИСЬМА (УВЕДОМЛЕНИЯ)

О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР

СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

На бланке Комитета

 Фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) заявителя,

 адрес заявителя

 Руководителю государственного

 образовательного учреждения,

 подведомственного Комитету

 по науке и высшей школе,

 адрес

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 В соответствии с пунктом 3.10 Порядка предоставления дополнительных мер

социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденного

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 N 773, Комитет

по науке и высшей школе информирует Вас о принятом решении о

приостановлении предоставления дополнительных мер социальной поддержки в

виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид дополнительной меры социальной поддержки работников

 государственных учреждений)

 Причины для приостановления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Срок приостановления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение: копия распоряжения Комитета по науке и высшей школе от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - на \_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комитета А.С.Максимов

Исполнитель

телефон

Приложение N 10

к Административному регламенту Комитета по науке

и высшей школе по предоставлению государственной

услуги по предоставлению дополнительных мер социальной

поддержки работникам государственных образовательных

учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей

школе, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат

на проезд на всех видах транспорта общего пользования

в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов

от стоимости единого месячного проездного (трамвай,

троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге

молодым специалистам со стажем педагогической работы

до трех лет, являющимся педагогическими работниками

государственных образовательных учреждений,

подведомственных Комитету по науке и высшей школе

ФОРМА ПИСЬМА (УВЕДОМЛЕНИЯ)

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР

СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

На бланке Комитета

 Фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) заявителя,

 адрес заявителя

 Руководителю государственного

 образовательного учреждения,

 подведомственного Комитету

 по науке и высшей школе,

 адрес

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 В соответствии с пунктом 3.9 Порядка предоставления дополнительных мер

социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденного

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 N 773, Комитет

по науке и высшей школе информирует Вас о принятом решении о прекращении

предоставления дополнительных мер социальной поддержки в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид дополнительной меры социальной поддержки работников

 государственных учреждений)

 Причины для прекращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение: копия распоряжения Комитета по науке и высшей школе от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - на \_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комитета А.С.Максимов

Исполнитель

телефон

Приложение N 11

к Административному регламенту Комитета по науке

и высшей школе по предоставлению государственной

услуги по предоставлению дополнительных мер социальной

поддержки работникам государственных образовательных

учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей

школе, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат

на проезд на всех видах транспорта общего пользования

в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов

от стоимости единого месячного проездного (трамвай,

троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге

молодым специалистам со стажем педагогической работы

до трех лет, являющимся педагогическими работниками

государственных образовательных учреждений,

подведомственных Комитету по науке и высшей школе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

 **АКТ N** \_\_00\_\_

 (порядковый номер акта)

 **о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должностного лица Комитета по науке и высшей школе, государственного

 гражданского служащего Комитета по науке и высшей школе, работника

подведомственного Комитету по науке и высшей школе учреждения (организации)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы должностного лица Комитета по науке и высшей школе,

 государственного гражданского служащего Комитета по науке и высшей школе,

 рассмотревшего жалобу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2

Федерального закона "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия,

 инициалы, должность его представителя)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 должностное лицо Комитета по науке и высшей школе, государственного

 гражданского служащего Комитета по науке и высшей школе, работника

подведомственного Комитету по науке и высшей школе учреждения (организации)

 (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие

 (бездействие) которого обжалуется)

 УСТАНОВИЛ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое содержание жалобы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные

 правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке -

 причины отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РЕШИЛ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия

 (бездействия):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 признать правомерным или неправомерным полностью или частично

 и(или) отменить полностью или частично,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы

 без ответа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить

 или не удовлетворить полностью или частично)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения

 допущенных нарушений,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

 по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес суда, арбитражного суда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

 по жалобе)

14