



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

окуд 0251221

12.03.2019№ 101

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

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»:

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

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

К.Э.Сухенко

УТВЕРЖДЕН

распоряжением
Комитета по культуре Санкт-Петербургаот 12.03.2019 № 101

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки
работникам государственных учреждений, подведомственных
Комитету по культуре Санкт-Петербурга, в виде денежной компенсации
затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой
единицы один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга
педагогическим и медицинским работникам государственных
образовательных учреждений
(уникальный реестровый номер государственной услуги
7800000000162038618)

I. Общие положения

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

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, работающие на основании трудового договора в государственных учреждениях, находящихся в ведении Комитета, и являющиеся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений и медицинскими работниками, основным местом работы которых являются государственные образовательные учреждения (далее – государственные образовательные учреждения), находящиеся в ведении Комитета.

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 2.17.2 настоящего Административного регламента.

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта и адресе электронной почты Комитета:

адрес: Невский проспект, д. 40, Санкт-Петербург, 191186;

справочные телефоны: (812) 576-80-06, факс (812) 576-80-57;

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

адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <https://spbculture.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. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Дни и часы приема заявителей соответствуют графику работы Комитета.

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

Отдел образования в сфере культуры и общегородских мероприятий:

адрес: Невский проспект, д. 40, Санкт-Петербург, 191186;

телефоны: (812) 576-80-43; (812) 576-80-46.

Организационный отдел:

адрес: Невский проспект, д. 40, Санкт-Петербург, 191186;

телефон: (812) 576-80-51.

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. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Дни и часы приема заявителей соответствуют графику работы Отдела образования в сфере культуры и общегородских мероприятий.

1.3.1.2. Государственные образовательные учреждения, находящиеся в ведении Комитета.

Адреса государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги и график их работы указаны в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

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

Адрес: Владимирский пр., д. 14, 191025, Санкт-Петербург;

справочные телефоны: (812) 713-22-10, факс (812) 713-22-10

адрес электронной почты: cbbu.kk@mail.ru;

адрес официального сайта СПб ГКУ «ГЦББУ» в сети Интернет: отсутствует;

график работы: понедельник – пятница с 9.30 до 18.30; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

1.3.1.4. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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

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

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru (далее – Портал);

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

1.3.1.5. Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ)

Адрес: 119991, Москва, ул. Житная, 16;

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 16.45;

суббота и воскресенье - выходные дни;

справочные телефоны: (495) 667-02-99.

Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресах электронной почты, электронных адресах официальных сайтов территориальных органов МВД РФ на региональном уровне, размещаются на официальном интернет-сайте МВД РФ (mvd.rf) и интернет-сайтах территориальных органов МВД РФ в сети «Интернет» в разделе «Структура».

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

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

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

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

на Портале (www.gu.spb.ru);

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

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

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах, в инфоматах 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 Комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

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

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги: предоставление денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления работникам государственных образовательных учреждений.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с организациями, указанными в пункте 1.3.1. 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 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Назначение денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления работникам государственных образовательных учреждений и перечисление на счет заявителя либо отказ в ее назначении.

2.3.2. Информирование заявителя о принятом Комитетом решении о предоставлении денежной компенсации затрат для организации отдыха

и оздоровления работникам государственных образовательных учреждений либо об отказе в ее предоставлении осуществляется в форме уведомления заявителя о принятии Комитетом решения о предоставлении денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления работникам государственных образовательных учреждений либо об отказе в ее предоставлении:

на бумажном носителе (решение о предоставлении денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления работникам государственных образовательных учреждений либо об отказе в ее предоставлении направляется заявителю через отделения федеральной почтовой связи);

в электронной форме – в Личном кабинете на Портале и в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформе Android и iOS МАИС ЭГУ (в случае подачи заявления через Портал, в МФЦ);

по телефону;

с помощью push up уведомлений в мобильном приложении;

по электронной почте.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о назначении денежной компенсации и перечисление на счет заявителя осуществляются в течение 20 рабочих дней со дня подачи заявления с приложением документов, подтверждающих право на предоставление денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления работникам государственных образовательных учреждений.

Решение об отказе в назначении денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления работникам государственных образовательных учреждений 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 дополнительной меры социальной поддержки, срок принятия решения о предоставлении дополнительной мере социальной поддержки или об отказе в предоставлении указанной меры продлевается на 10 рабочих дней.

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 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 25.05.2004 № 806 «О Комитете по культуре Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 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 № 773 «О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

приказ Комитета по культуре Правительства Санкт-Петербурга от 20.05.2005 № 8 «Об утверждении Регламента Комитета по культуре Санкт-Петербурга».

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

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, содержащее согласие заявителя на обработку персональных данных;

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены с отметкой о регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге).

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание. Документы, 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 государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- справка с места работы (государственного образовательного учреждения) с указанием того, что место работы является основным;
свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма № 3).

Непредставление заявителем указанных документов 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие 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 и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, находящейся в ведении Комитета, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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 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. Услуги, 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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. При обращении заявителя в МФЦ запрос регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) (с регистрационным номером) с описанием процесса передачи заявления и срока его регистрации в Комитете.

МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов в Комитет в электронном виде в течение 1 рабочего дня, на бумажных носителях – 3 рабочих дня.

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

2.15. 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.

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. 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.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными

индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.15.6. 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.

2.15.7. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.9. 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 аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) – не более 2;

2.16.2. Продолжительность взаимодействий – продолжительность одного взаимодействия 15 минут;

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении Комитета и по почте;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме (посредством Портала, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный Портал), электронной почты).

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

Заявитель может просматривать статус заявления в любое время в «Личном кабинете» на Портале, федеральном Портале, а также в мобильных приложениях «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS МАИС ЭГУ (далее – Мобильные приложения).

Информация о смене статуса направляется в автоматическом режиме на адрес электронной почты, указанной в заявлении, а также посредством SMS-оповещения (в случае подписки на SMS-оповещения).

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 настоящего Административного регламента.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: по телефону; по электронной почте; в «Личном кабинете» на Портале; в письменном виде; с помощью push up уведомлений в мобильном приложении, в МФЦ.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 2 до 3;

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Комитета с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги – да;

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя – 2;

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

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме, - 3;

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги – 20 рабочих дней;

2.16.12. Предусмотрен 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.

Оценка заявителями качества предоставления государственной услуги осуществляется посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ – да;

2.16.14. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме – да.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги¹.

При обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в Комитет для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до 3 рабочих дней со дня принятия заявления.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, а также государственным образовательным учреждением, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

¹ Положения настоящего Административного регламента, касающиеся особенностей предоставления государственной услуги посредством многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, вступает в силу после дополнения Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 и заключением соглашения между СПб ГКУ «МФЦ» и Комитетом.

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

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральному Порталу.

В случае подачи документов в Комитет посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет, предоставляющий государственную услугу:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного

подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает представленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Комитетом в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на Портале:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (I этап);

предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал или через федеральный Портал (III этап);

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги (IV этап);

получение заявителем результата предоставления государственной услуги (V этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на федеральном Портале (www.gosuslugi.ru), на Портале (www.gu.spb.ru).

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 и на федеральном 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 (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц). 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/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

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

На Портале заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов² (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

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 или на федеральном Портале.

Заявитель может также использовать мобильные приложения «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS 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, подведомственного учреждения (организации) либо МФЦ, принимающего заявление либо предоставляющего государственную услугу, через Портал в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2.2 раздела V настоящего Административного регламента.

2.17.2.1. 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 № 516, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

² Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

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 услуги³; прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)⁴;

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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются, в том числе, идентификационный номер и дата подачи электронного заявления⁵

2.17.2.2. 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)

³ Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

⁴ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

⁵ Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ либо в ведомственной системе, в которой происходит обработка электронных заявлений, где ему присваиваются идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

производится в «Личном кабинете» на Портале или на федеральном Портале, при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

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»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

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

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале или на федеральном Портале может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; 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 Комитет, предоставляющем государственную услугу, или в МФЦ.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале или федеральном Портале либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

2.17.2.4. 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 или федерального 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 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.

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, и принятие решения Комитета о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной компенсации затрат

для организации отдыха и оздоровления работникам государственных образовательных учреждений;

перечисление государственным образовательным учреждением денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления работникам государственных образовательных учреждений 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 посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме либо посредством организации почтовой связи, от структурного подразделения МФЦ заявления о предоставлении денежной компенсации с комплектом документов, перечень которых определен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

3.1.2. В рамках административной процедуры специалист организационного отдела Комитета:

устанавливает предмет обращения;

составляет реестр полученных документов, осуществляет сверку реестра, составленного сотрудником структурного подразделения МФЦ, с полученными документами;

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

передает заявление для рассмотрения в отдел образования в сфере культуры и общегородских мероприятий.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления с прилагаемыми документами в Комитет.

3.1.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Организационного 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 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в ЕСЭДД, в случае поступления заявления и комплекта документов в Комитет посредством Портала установление соответствующего статуса электронного дела.

3.1.6. Способом фиксации результата является присвоение заявлению идентификационного номера и даты 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 образования в сфере культуры и общегородских мероприятий, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.2. В рамках административной процедуры специалист отдела образования в сфере культуры и общегородских мероприятий, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия;

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, МВД РФ;

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 образования в сфере культуры и общегородских мероприятий, 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;

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.

Продолжительность действий по составлению и направлению межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.2.3. Административная процедура осуществляется специалистом отдела образования в сфере культуры и общегородских мероприятий, 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 настоящего Административного регламента.

При обнаружении обстоятельств или документов, опровергающих достоверность представленных заявителем сведений в подтверждение права на предоставление денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления работникам государственных образовательных учреждений, в течение 1 рабочего дня готовит проекты необходимых запросов в государственные органы (организации), представляет их на подпись председателю Комитета (заместителю председателя Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей) (далее - заместитель председателя Комитета), после подписания запросов в течение 1 рабочего дня направляет их в соответствующие государственные органы (организации)

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственного образовательного учреждения, подведомственного Комитету, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.7 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, и принятие решения Комитета о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной компенсации

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в отдел образования в сфере культуры и общегородских мероприятий.

3.3.2. Специалист отдела образования в сфере культуры и общегородских мероприятий, ответственный за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении (или об отказе в предоставлении) денежной компенсации:

а) проверяет полноту и достоверность пакета документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

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

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

г) по результатам рассмотрения комплекта документов (по согласованию с начальником отдела образования в сфере культуры и общегородских мероприятий):

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

в случае принятия решения об отказе в предоставлении денежной компенсации готовит проект письма (уведомления) Комитета в адрес заявителя об отказе в предоставлении денежной компенсации с указанием причины отказа и порядка его обжалования;

д) направляет подготовленный проект распоряжения на согласование начальнику отдела образования в сфере культуры и общегородских мероприятий, в отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности, заместителю председателя Комитета, в отдел правового обеспечения в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета по культуре Санкт-Петербурга, утвержденным приказом Комитета от 20.01.2005 № 8 «Об утверждении Регламента Комитета по культуре Правительства Санкт-Петербурга» (далее - Регламент Комитета);

е) представляет согласованный проект распоряжения председателю Комитета для подписания;

ж) после подписания проекта распоряжения председателем Комитета передает подписанное распоряжение в организационный отдел для регистрации (присвоения номера, даты), организации тиражирования и рассылки;

з) готовит проект письменного уведомления, письма (уведомления) об отказе в предоставлении денежной компенсации, адресованного заявителю, и передает его для подписания председателю Комитета (заместителю председателя Комитета);

и) информирует заявителя способом, указанным в заявлении;

к) на основании распоряжения и подтверждающих документов формирует личные дела заявителей и направляет их в государственное образовательное учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня издания распоряжения;

л) в случае подписания председателем Комитета письма (уведомления) об отказе в предоставлении денежной компенсации с указанием причины отказа и порядка его обжалования обеспечивает его регистрацию и направление заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

специалист отдела образования в сфере культуры и общегородских мероприятий, ответственный за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении (или об отказе в предоставлении) денежной компенсации;

специалист организационного отдела, ответственный за регистрацию правовых актов Комитета;

руководители и специалисты структурных подразделений, ответственные за согласование проекта распоряжения;

заместитель председателя Комитета, председатель Комитета.

3.3.4. Критериями 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 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета о предоставлении денежной компенсации, формирование и направление личного дела заявителя в государственное образовательное учреждение, направление заявителю письменного уведомления или письма (уведомления) об отказе в предоставлении денежной компенсации заявителю через отделения федеральной почтовой связи.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

подписанное председателем Комитета распоряжение по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

подписанное председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) письменное уведомление заявителю о принятом решении Комитета о предоставлении денежной компенсации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

подписанное председателем Комитета письмо (уведомление) об отказе в предоставлении денежной компенсации по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме, в ЕСЭДД, в случае предоставления государственной услуги в электронной форме – установка статуса электронного дела.

3.4. Перечисление государственными образовательными учреждениями денежной компенсации на счет заявителя

3.4.1. 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.

3.4.2. Специалисты бухгалтерий государственных образовательных учреждения, специалисты СПб ГКУ «ГЦББУ», ответственные за перечисление денежных средств заявителям:

в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления работникам государственных образовательных учреждений, в соответствии с локальным нормативным актом государственного образовательного учреждения осуществляют перечисление денежных средств на счета заявителей в кредитную организацию, в организацию федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 рабочих дней.

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

главный бухгалтер и специалисты бухгалтерий государственных образовательных учреждений, главный бухгалтер и специалисты СПб ГКУ «ГЦББУ», ответственные за перечисление денежных средств заявителям.

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является перечисление денежной компенсации на счет заявителя (в кредитную организацию, в организацию федеральной почтовой связи).

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела образования в сфере культуры и общегородских мероприятий, начальником отдела планирования и исполнения бюджета, начальником организационного отдела, начальником отдела правового обеспечения (далее - руководитель подразделения), заместителем председателя Комитета.

4.2. Руководитель подразделения осуществляет контроль за:

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

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

4.3. Руководитель подразделения и работники подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу, а также ответственные работники, руководители государственных образовательных учреждений, главный бухгалтер и специалисты СПб ГКУ «ГЦББУ» 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, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения, руководителей и сотрудников государственных образовательных учреждений, главного бухгалтера и специалистов СПб ГКУ «ГЦББУ» закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения, работники государственных образовательных учреждений несут ответственность за:

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

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим 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 непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятого Комитетом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

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

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. 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.

4.6. 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 приказом Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, так и отдельные 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.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

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

4.7. 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 посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в Комитет.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по культуре Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета, МФЦ, работниками МФЦ, работниками государственных образовательных учреждений, главным бухгалтером и специалистами СПб ГКУ «ГЦББУ» в ходе предоставления государственной

услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность 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 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 правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми 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, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими 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.⁶

Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность

⁶ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических 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.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием сети Интернет посредством официального сайта Комитета), в Комитет, МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее – КИС).

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

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 учреждений может быть направлена:

- по почте;

через МФЦ⁷;

с использованием сети Интернет посредством: официального сайта Комитета (<https://spbculture.ru>; kkult@gov.spb.ru);

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).

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети Интернет посредством Портала⁸;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4 При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5 Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

⁷ Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета по культуре Санкт-Петербурга, должностных лиц Комитета по культуре Санкт-Петербурга, государственных гражданских служащих Комитета по культуре Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

⁸ Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

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.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, наименование государственного образовательного учреждения, работника государственного образовательного учреждения, главного бухгалтера и специалиста СПб ГКУ «ГЦББУ» 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, МФЦ, работника МФЦ, работников государственных образовательных учреждений, главного бухгалтера и специалистов СПб ГКУ «ГЦББУ», в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ, работников государственных образовательных учреждений, главного бухгалтера и специалистов СПб ГКУ «ГЦББУ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, КИС либо вышестоящий орган 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, МФЦ, КИС.

В случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, работника МФЦ 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Комитет, МФЦ, КИС 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ, организацией находящейся в ведении Комитета, 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 признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 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, МФЦ, КИС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 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, МФЦ, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике Комитета, работнике государственного образовательного учреждения, главном бухгалтере и специалисте СПб ГКУ «ГЦББУ» 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, КИС или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Комитета, КИС, работника МФЦ, 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, КИС, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Комитет, КИС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

отсутствие возможности прочитать⁹ 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, КИС, МФЦ в течение 3 (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 (Смольный, Санкт-Петербург, 191060, 576-66-95, 576-66-85), 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, МФЦ, работников МФЦ 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 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 от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

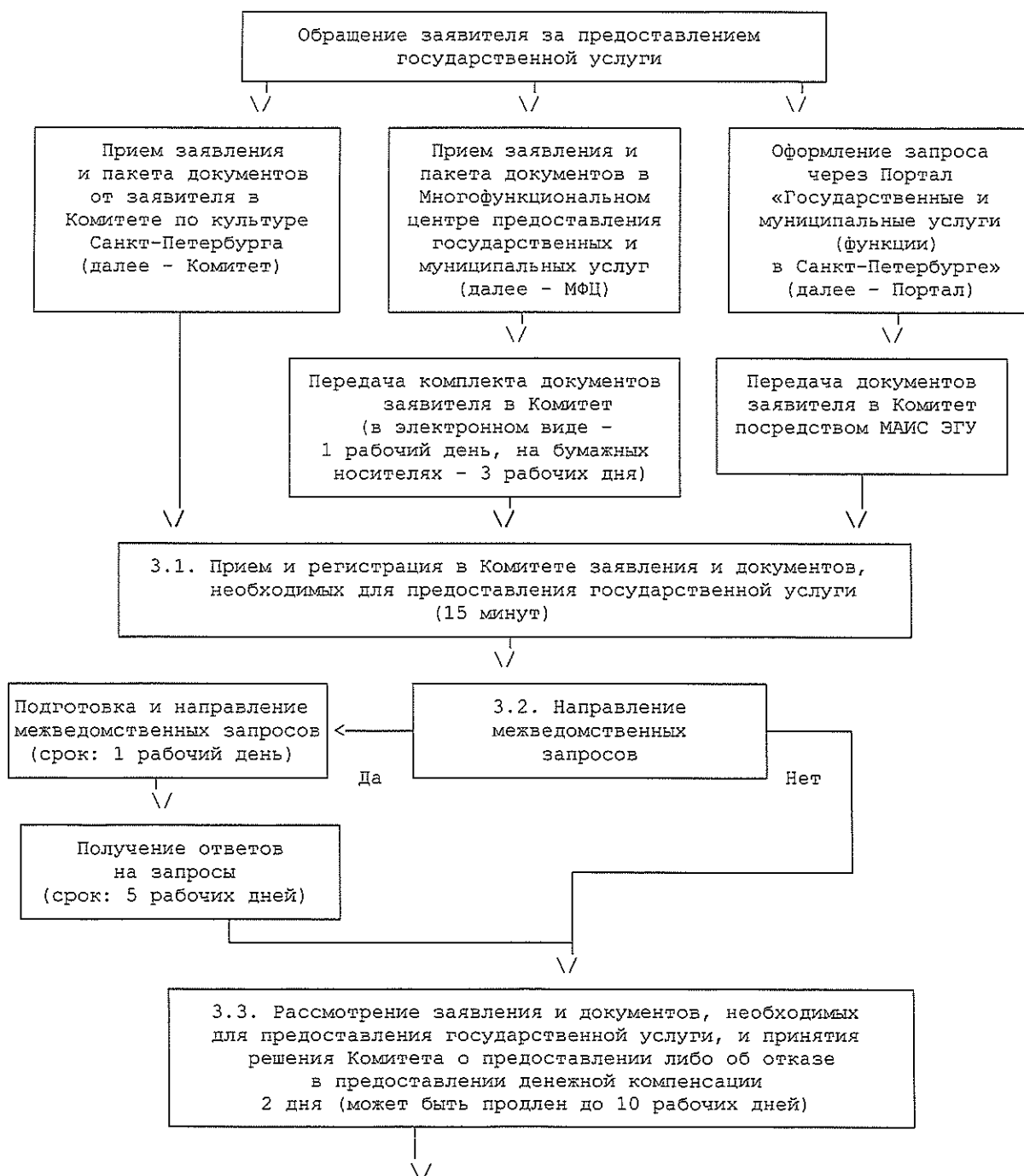
Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

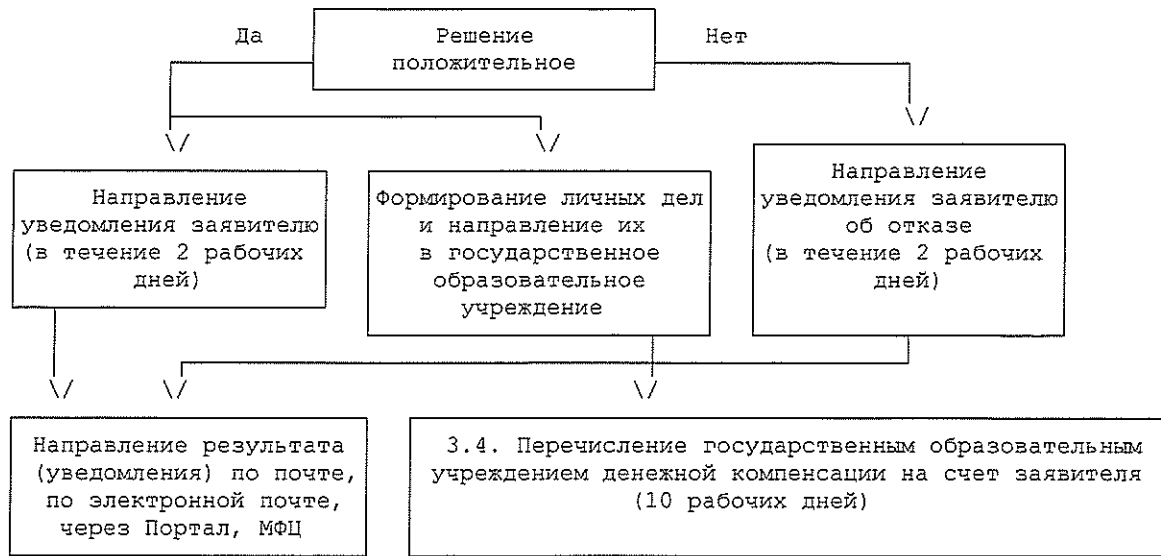
Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

⁹ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта и адресе электронной почты государственных учреждений, подведомственных Комитету, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1. Санкт-Петербургского государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр развития образования в сфере культуры и искусства Санкт-Петербурга»:

адрес: пр. Металлистов, д. 119, лит. А, Санкт-Петербург, 195197;

телефон/факс: (812)540-50-91;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.spb-umc.ru>;

адрес электронной почты: mail@spb-umc.ru.

2. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт культурных программ»:

адрес: ул. Рубинштейна, д.8, Санкт-Петербург, 191025;

телефон/факс: (812) 312-95-72;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.spbicpr.ru>;

адрес электронной почты: icpr@spbicpr.ru.

График работы государственного образовательного учреждения и его структурных подразделений:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.15 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

3. Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия танца Бориса Эйфмана»

адрес: ул., Большая Пушкарская, 14, Санкт-Петербург, 197198;

телефон/факс: (812) 578-50-57;

адрес официального сайта в сети Интернет: <https://eifmanacademy.ru>;

адрес электронной почты: info@eifmanacademy.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-пятница с 9.00 до 19.00, суббота – с 9.00 до 17.00; выходные дни - воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

4. Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий»

адрес: Лиговский пр., д.70, Санкт-Петербург, 191040;

телефон/факс: (812) 764-97-74;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.spbbt.ru>;

адрес электронной почты: info@spbbt.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, суббота – с 9.30 до 15.00; выходные дни - воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

5. Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хоровое училище имени М.И. Глинки»

адрес: ул. Мастерская, д.4, Санкт-Петербург, 190121;

телефон/факс: (812) 714-03-01;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://glinkachoralcollege.ru>;

адрес электронной почты: 7140300@gmail.com.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота – с 9.00 до 17.00; выходные дни - воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

6. Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище»

адрес: ул. Воскова, д.1, лит. А, Санкт-Петербург, 197198;

телефон/факс: (812) 232-74-79;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://mpu-spb.ru>;

адрес электронной почты: mpk32008@mail.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 9.00 до 20.00; выходные дни - воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

7. Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургское музыкальное училище имени М. П. Мусоргского»:

адрес: ул. Моховая, д.36, Санкт-Петербург, 191028;

телефон/факс: (812) 273-03-39;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://musorgsky.ru>;

адрес электронной почты: info@musorgsky.spb.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-пятница с 8.00 до 21.00, суббота – с 8.00 до 20.00; выходные дни - воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

8. Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургское музыкальное училище имени Н.А. Римского-Корсакова»:

адрес: пер. Матвеева, 1, лит. А, Санкт-Петербург, 190121;

телефон/факс: (812) 409-74-24;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://rimkor.com>;

адрес электронной почты: muskol@bk.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-пятница с 9.00 до 20.00, суббота – с 9.00 до 17.00; выходные дни - воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

9. Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургское художественное училище имени Н. К. Рериха»

адрес: Гражданский пр., д.88, корп.2, Санкт-Петербург, 195257;

телефон/факс: (812) 555-84-44;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.rerihspbhu.ru>;

адрес электронной почты: rerihnk_mk@mail.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 9.30 до 18.40; выходные дни - воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

10. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств им. Г. В. Свиридова»

адрес: пр. Просвещения, д.40, Санкт-Петербург, 194352;

телефон/факс: (812) 516-40-03;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://s-school.ru>;

адрес электронной почты: sviridov_school@mail.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота – с 9.00 до 17.00; выходные дни - воскресенье. Продолжительность рабочего дня,

непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

11. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени М.И.Глинки»

адрес: ул. Коллонтай д.29, к.2, Санкт-Петербург, 193312;

ул. Новоселов д. 13, Санкт-Петербург, 193079;

телефон/факс: (812) 574-07-00

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://glinkaschool.spb.ru>;

адрес электронной почты: nevskaydshi@rambler.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 11.00 до 20.00; выходные дни - воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

12. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Е.А.Мравинского»

адрес: ул. Варшавская, д. 44, Санкт-Петербург, 196070;

телефон/факс: (812) 388-48-06;

адрес официального сайта в сети Интернет:
<http://www.schoolmravinsky.ru>;

адрес электронной почты: mravinsky.spb@mail.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 9.00 до 20.00; выходные дни - воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

13. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени С.В. Рахманинова»

адрес: ул. Короленко, д.2, Санкт-Петербург, 191104;

телефон/факс: (812) 272-53-81;

адрес официального сайта в сети Интернет:
<http://rahmaninovschool.spb.ru>;

адрес электронной почты: rahmaninovinfo@yandex.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 9.00 до 20.00; выходные дни - воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

14. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств им. М.Л.Ростроповича»

адрес: Измайловский пр., д.8, Санкт-Петербург, 190005;

телефон/факс: (812) 710-17-90;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://rostopovichschool.ru>;

адрес электронной почты: dshi-mlr@mail.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 10.00 до 19.00; выходные дни - воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

15. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств им. В. А. Гаврилина»

адрес: ул. Омская ул., д.17, Санкт-Петербург, 197343;

телефон/факс: (812) 492-86-91;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.gavrilin-dshi.ru>;

адрес электронной почты: dshi_gavrilin@mail.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 9.00 до 21.00; выходные дни - воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

16. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств им. Павла Алексеевича Серебрякова»

адрес: ул. Марата, д.68, Санкт-Петербург, 191119;

телефон/факс: (812) 712-00-09;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://serebryakov-school.ru>;

адрес электронной почты: dshi-serebr@mail.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 9.00 до 20.00; выходные дни - воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

17. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени А. П. Бородина»

адрес: пр. Просвещения, д.82, корп.1, Санкт-Петербург, 195267;

телефон/факс: (812) 531-79-20/ 594-46-45;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.borodinschool.ru>;

адрес электронной почты: borodinschool@mail.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 9.00 до 20.00, суббота – с 9.00 до 17.00; выходные дни - воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

18. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств на Петроградской»

адрес: Большой пр. П.С., д.42, Санкт-Петербург, 197198;

телефон/факс: (812) 235-54-46;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.dshi16-spb.ru>;

адрес электронной почты: musicgym@mail.wplus.net.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 8.00 до 21.00; выходные дни - воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

19. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 2»

адрес: Ленинский пр, д.132, корп.2, Санкт-Петербург, 198216;

телефон/факс: (812) 377-55-04;

адрес официального сайта в сети Интернет: dshi2.spb.ru;

адрес электронной почты: dshis2@mail.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-пятница с 11.00 до 21.00, суббота с 8.00 до 21.00; выходные дни - воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

20. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»

адрес: Кондратьевский пр., д.66/2, Санкт-Петербург, 195271;

телефон/факс: (812) 291-09-90;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://school-of-arts.ru/>;

адрес электронной почты: dmsh3@mail.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-пятница с 13.30 до 20.00, суббота – с 12.00 до 20.00; выходные дни - воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

21. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 4»

адрес: ул. Бухарестская д.35, корп.1, Санкт-Петербург, 192071;

телефон/факс: (812) 360-17-17;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://spbdshi4.ru>;

адрес электронной почты: arts2002@yandex.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 9.00 до 21.00; выходные дни – воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

22. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 10»

адрес: пр. Энгельса, д.74, Санкт-Петербург, 194214;

телефон/факс: (812) 554-14-85/553-39-98;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://artschool10.spb.ru>;

адрес электронной почты: school10@mail.wplus.net.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 10.00 до 20.00; выходные дни - воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

23. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 12»

адрес: ул. Карпинского, д.38, корп.1, Санкт-Петербург, 195252;

ул. Верности, д.6, корп. 1, Санкт-Петербург, 195256;

телефон/факс: (812) 346-52-58;

(812) 299-64-77;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://spbdshi12.ru>;

адрес электронной почты: dshi12@bk.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 9.00 до 20.00; выходные дни - воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

24. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 19»

адрес: Рижский пр., д.8, Лит.А, Санкт-Петербург, 190103;

телефон/факс: (812) 346-52-58;

адрес официального сайта в сети Интернет: <https://dshi19.spb.muzkult.ru>;

адрес электронной почты: dshi19-spb@mail.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-воскресенье с 9.00 до 21.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

25. Санкт-Петербургское государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение «Лицей искусств «Санкт-Петербург»

адрес: ул. Доблести, д.34, Санкт-Петербург, 198328;

телефон/факс: (812) 742-51-52;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.lispb.ru>;

адрес электронной почты: info@lispb.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 9.00 до 20.00; выходные дни - воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

26. Санкт-Петербургское государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение «Санкт-Петербургский музыкальный лицей»

адрес: Ставропольская ул., д. 9, литер А, Санкт-Петербург, 191124;

телефон/факс: (812) 271-07-85;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.muzlyceum.spb.ru>;

адрес электронной почты: director@muzlyceum.spb.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 8.30 до 20.00; выходные дни - воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

27. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская городская детская музыкальная школа им. С.С. Ляховицкой»

адрес: Садовая ул., д.32/1, Санкт-Петербург, 191023;

телефон/факс: (812) 310-04-56;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.gdmsh.ru>;

адрес электронной почты: gdmsh@yandex.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-воскресенье с 10.00 до 21.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

28. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Андрея Петрова»

адрес: Каменноостровский пр., д.5, лит. Б, Санкт-Петербург, 197046;

телефон/факс: (812) 232-14-87;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.schoolpetrov.ru>;

адрес электронной почты: schoolpetrov@mail.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 10.00 до 20.00, выходные дни - воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

29. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа им. А.К. Глазунова»

адрес: ул. Седова, д.32, литер А, Санкт-Петербург, 192148;

телефон/факс: (812) 365-45-42;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.glazunovschool.ru>;

адрес электронной почты: akglazunov@yandex.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 9.00 до 20.00, выходные дни - воскресенье
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

30. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени В.В. Андреева»

адрес: Московский пр., д.108, Санкт-Петербург, 196084;

телефон/факс: (812) 387-16-18;

адрес официального сайта в сети Интернет:
<https://vvaschool.spb.muzkult.ru;>

адрес электронной почты: vvaschool@yandex.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 8.00 до 21.00; выходные дни - воскресенье.
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

31. Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская музыкальная школа им. Н.А. Римского-Корсакова»

адрес: ул. Думская, д.1-3, Санкт-Петербург, 191186;

телефон/факс: (812) 571-77-52;

адрес официального сайта в сети Интернет: rimskors.ru;

адрес электронной почты: rimskors@list.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-пятница с 10.00 до 22.00, суббота – с 9.30 до 22.00;
выходные дни - 10.00 до 22.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

32. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 7»

адрес: Большой Сампсониевский пр., д.34, лит.А, Санкт-Петербург, 194044;

телефон/факс: (812) 291-56-25/291-56-26;

адрес официального сайта в сети Интернет: <https://dmsh7.spb.muzkult.ru>;

адрес электронной почты: dmsh7@kkult.gov.spb.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 13.00 до 21.00; выходные дни - воскресенье.
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

33. Санкт-Петербургское государственное образовательное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 9»

адрес: ул. Гладкова, д.3, Санкт-Петербург, 198099;
телефон/факс: (812) 786-24-70/786-50-58;
адрес официального сайта в сети Интернет: <http://shkola-muz9.ru>;
адрес электронной почты: goudoddmsh9@mail.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:
понедельник-суббота с 10.00 до 20.00; выходные дни - воскресенье.
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

34. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 11»

адрес: наб. Лейтенанта Шмидта, 31, Санкт-Петербург, 199034;
телефон/факс: (812) 323-67-85;
адрес официального сайта в сети Интернет: <http://music-school11.ru>;
адрес электронной почты: dmsn11@bk.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:
понедельник-воскресенье с 9.00 до 20.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

35. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 18»

адрес: Невский пр., д.22/24, Санкт-Петербург, 191186;
телефон/факс: (812) 571-12-95;
адрес официального сайта в сети Интернет: <http://dms18.ru>;
адрес электронной почты: dms18kkult@yandex.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:
понедельник-пятница с 12.00 до 21.00, суббота – с 9.00 до 20.00;
выходные дни - воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

36. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 24»

адрес: ул. Олеко Дундича, д.25, корп.2, лит. А, Санкт-Петербург, 192283;
телефон/факс: (812) 366-39-70;
адрес официального сайта в сети Интернет: <http://music-school24.ru>;
адрес электронной почты: dms24kkult@gmail.com.

График работы государственного образовательного учреждения:
понедельник-суббота с 9.00 до 20.00; выходные дни - воскресенье.
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

37. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 31»

адрес: наб. Обводного канала, 123, лит. Б, Санкт-Петербург, 190013;

телефон/факс: (812) 316-12-01;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://dmsh31.spb.ru>;

адрес электронной почты: dmsh31@mail.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-пятница с 14.00 до 20.00, суббота – с 9.00 до 20.00; выходные дни - воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

38. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 33»

адрес: ул. Маршала Новикова, д.15, корп. 1, Санкт-Петербург, 197349;

телефон/факс: (812) 395-31-92;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://dmsh33.spb.ru>;

адрес электронной почты: dmsh33@mail.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-воскресенье с 9.00 до 20.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

39. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 34»

адрес: пр. Ленина, д.98, Красное Село, Санкт-Петербург, 198320;

телефон/факс: (812) 741-19-03;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://dmsh34-spb.ru>;

адрес электронной почты: dms34ks@gmail.com.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-воскресенье с 9.00 до 18.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

40. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 37»

адрес: пр. Испытателей, д.8, корп.1, Санкт-Петербург, 197227;

телефон/факс: (812) 300-95-37;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://music-school37.ru>;

адрес электронной почты: muz.shc37@yandex.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 9.00 до 21.00; выходные дни - воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

41. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 38»

адрес: пр. Луначарского, д.21, корп.1, Санкт-Петербург, 194354;

телефон/факс: (812) 296-39-28;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://dmsh38.ru>;

адрес электронной почты: dmsh-38@yandex.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-воскресенье с 9.00 до 21.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

42. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская художественная школа «Александрино»

адрес: пр. Стачек, лит. А, д.226, Санкт-Петербург, 198262;

телефон/факс: (812) 314-31-53;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://alexandrino.ru>;

адрес электронной почты: aleksandrino.spb@mail.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 13.00 до 20.00, выходной день - воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

43. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская художественная школа имени Б. М. Кустодиева»

адрес: Каменный остров, Боковая аллея, 1, Санкт-Петербург, 197022;

телефон/факс: (812) 234-13-95;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.kustodiev-school.ru>;

адрес электронной почты: artschool73@narod.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 9.00 до 20.00, выходной день - воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

44. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская городская детская художественная школа имени Г.Н. Антонова»

адрес: пр. Римского-Корсакова, д.18/13, Санкт-Петербург, 190068;

телефон/факс: (812) 314-31-53;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://spb-artschool.ru>;

адрес электронной почты: spbghsh@yandex.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-пятница с 14.00 до 20.00, суббота-воскресенье с 11.00 до 20.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

45. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 1»

адрес: Наб. реки Фонтанки, д.18, Санкт-Петербург, 191028;

телефон/факс: (812) 273-66-42;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://art-school-1.ru>;

адрес электронной почты: detskayahud@mail.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 13.30 до 20.00, выходной день - воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

46. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 2»

адрес: ул. Некрасова, д.10-12, лит. А, Санкт-Петербург, 191014;

телефон/факс: (812) 272-55-67;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.hudozhka2.ru>;

адрес электронной почты: hudozhka2@yandex.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 9.00 до 21.00, выходной день - воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

47. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 6»

адрес: Невский пр., д.146, Санкт-Петербург, 191024;

телефон/факс: (812) 274-07-42;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://dhsh6.ru>;

адрес электронной почты: dhsh6@bk.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:

понедельник-суббота с 14.00 до 20.00, выходной день - воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

48. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 12»

адрес: Северный пр., д.69/98, Санкт-Петербург, 195256;
телефон/факс: (812) 555-73-61;
адрес официального сайта в сети Интернет: <http://дхш12.рф>;
адрес электронной почты: dhsh12@yandex.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:
понедельник-суббота с 14.00 до 20.00, выходной день - воскресенье.
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего
нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

49. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская
художественная школа № 13»

адрес: Свеаборгская ул., д.23, Санкт-Петербург, 196105;
телефон/факс: (812) 388-48-65;
адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.art-school13.ru>;
адрес электронной почты: art-school13@yandex.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:
понедельник-пятница с 15.00 до 20.00, выходные дни – суббота,
воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно
предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

50. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская
художественная школа № 16»

адрес: наб. Обводного канала, д.46, корп.2, Санкт-Петербург, 192007;
телефон/факс: (812) 766-34-23;
адрес официального сайта в сети Интернет: art-schkola16@yandex.ru;
адрес электронной почты: art-schkola16@yandex.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:
понедельник-пятница с 15.00 до 20.00, суббота – с 11.00 до 20.00;
выходные дни - воскресенье. Продолжительность рабочего дня,
непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню,
сокращается на один час.

51. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская
художественная школа № 17»

адрес: Приморский пр., д.87, Санкт-Петербург, 197183;
телефон/факс: (812) 430-15-20;
адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.dhsh17.ru>;
адрес электронной почты: dhsh17@yandex.ru.

График работы государственного образовательного учреждения:
понедельник-суббота с 10.00 до 21.00; выходной день - воскресенье.
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего
нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки
работников государственных учреждений

В Комитет по культуре Санкт-Петербурга
от _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего по адресу: _____ (адрес указывается с индексом)
работающему в: _____ (наименование Учреждения)
на должности _____ (наименование должности в соответствии со штатным расписанием)
№ телефона: дом. _____

раб. _____
моб. _____

Прошу назначить мне _____

(вид дополнительной меры социальной поддержки работников государственных учреждений)

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

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

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Предупрежден, что в соответствии с Порядком предоставления дополнительных мер
социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденным
постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773, при наступлении
обстоятельств, влекущих прекращение предоставления дополнительных мер социальной
поддержки работников государственных учреждений (далее - дополнительные меры
социальной поддержки), я обязан не позднее чем в десятидневный срок известить об этих

обстоятельствах Комитет по культуре Санкт-Петербурга, в ведении которого находится государственное учреждение (далее - исполнительный орган).

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

Я, _____, даю
(фамилия, имя, отчество)

согласие Комитету по культуре Санкт-Петербурга 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «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 исполнительный орган 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)

«__» _____ 201_ г.

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О предоставлении дополнительных
мер социальной поддержки

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее - Социальный кодекс), постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773 «О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1. Предоставить 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 (далее - денежная компенсация) педагогическим работникам государственных образовательных учреждений и медицинским работникам, основным местом работы которых являются государственные образовательные учреждения, подведомственные Комитету по культуре Санкт-Петербурга в соответствии с перечнем согласно приложению.

2. Директорам государственных образовательных учреждений:

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

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

Председатель Комитета

К.Э.Сухенко

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

На бланке Комитета

ФИО заявителя
Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Приложение: распоряжение Комитета от _____ № _____
на ___ листах.

Председатель Комитета

К.Э.Сухенко

Исполнитель
телефон

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки работникам государственных учреждений,
подведомственных Комитету по культуре Санкт-Петербурга,
в виде денежной компенсации затрат для организации отдыха
и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять
лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга
педагогическим и медицинским работникам государственных
образовательных учреждений

На бланке Комитета

ФИО заявителя
Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Основание для отказа: _____
Порядок обжалования _____

Председатель Комитета

К.Э.Сухенко

Исполнитель
телефон

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки работникам государственных учреждений,
подведомственных Комитету по культуре Санкт-Петербурга,
в виде денежной компенсации затрат для организации отдыха
и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять
лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга
педагогическим и медицинским работникам государственных
образовательных учреждений

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

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

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

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

_____ (место составления акта)

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

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

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

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

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностное лицо Комитета по культуре Санкт-Петербурга, государственного гражданского служащего Комитета по культуре Санкт-Петербурга, работника

_____ подведомственного Комитету по культуре Санкт-Петербурга учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

_____ (краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать 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
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего
органа)

либо в

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)