



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.02.2020

№ 18

О внесении изменений в распоряжение
Комитета по науке и высшей школе
от 14.01.2019 № 1

1. Внести в распоряжение Комитета по науке и высшей школе от 14.01.2019 № 1 «Об утверждении Административных регламентов Комитета по науке и высшей школе по предоставлению государственных услуг» следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 1.2 Административного регламента Комитета по науке и высшей школе по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей школе, и медицинским работникам, основным местом работы которых являются государственные образовательные учреждения, подведомственные Комитету по науке и высшей школе, утвержденного указанным распоряжением (далее – Административный регламент № 1), абзацем следующего содержания:

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

1.2. Абзац четвертый пункта 1.3.3 Административного регламента № 1 изложить в следующей редакции:

«на Портале»;

1.3. Дополнить пункт 1.3.3 Административного регламента № 1 после абзаца четвертого абзацем следующего содержания:

«в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал) – в части получения информации об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, и по вопросам предоставления государственной услуги».

1.4. Дополнить пункт 2.3 Административного регламента № 1 после абзаца четвертого абзацем следующего содержания:

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

1.5. Абзац первый пункта 2.6 Административного регламента № 1 изложить в следующей редакции:

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

1.6. Пункт 2.13 Административного регламента № 1 дополнить словами «, в том числе в электронной форме».

1.7. Пункт 2.13.1 Административного регламента № 1 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.8. Пункт 2.15.3 Административного регламента № 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«в электронной форме (посредством Портала)».

1.9. Пункт 2.15.4 Административного регламента № 1 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.10. В пункте 2.15.5 Административного регламента № 1 слова «посредством почтовой связи» заменить словами «посредством федеральной почтовой связи или в Личном кабинете на Портале».

1.11. В пункте 2.15.10 Административного регламента № 1 цифру «0» заменить цифрой «2».

1.12. В пункте 2.15.13 Административного регламента № 1 слово «нет» заменить словом «да».

1.13. Пункт 2.16.2 Административного регламента № 1 изложить в следующей редакции:

«2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

На Портале заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов¹ (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.

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

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

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

1.14. Дополнить Административный регламент № 1 пунктами 2.16.2.1 - 2.16.2.4 следующего содержания:

«2.16.2.1. Подача заявления через Портал.

В соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирования бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

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

выполняет авторизацию на Портале.

При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

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

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги²;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)³.

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);

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

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

³ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона «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 Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления⁴.

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

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

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

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

в «Личном кабинете» по своей инициативе, в любое время;

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

в мобильных приложениях.

2.16.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

⁴ 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.

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».

1.15. Дополнить пункт 3.1.1 Административного регламента № 1 абзацами следующего содержания:

«В случае принятия Комитетом электронного дела с 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».

1.16. Дополнить пункт 3.1.5 Административного регламента № 1 после слов «регистрационного номера и даты» словами «, а в случае поступления заявления и комплекта документов в Комитет посредством Портала - установление соответствующего статуса электронного дела».

1.17. Пункты 3.5.2 и 3.5.3 Административного регламента № 1 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

1.18. Пункты 3.5.5 и 3.5.6 Административного регламента № 1 изложить в следующей редакции:

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

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

1.19. Дополнить Административный регламент № 1 пунктом 4.3-1 следующего содержания:

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

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

Специалисты ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом».

1.20. В пункте 5.2 Административного регламента № 1 слова «посредством официального сайта Комитета» заменить словами «посредством официального сайта Комитета (www.knvsh.gov.spb.ru) или Портала».

1.21. Пункт 5.2.1 Административного регламента № 1 после слов «официального сайта Комитета (www.knvsh.gov.spb.ru)» дополнить словами «или Портала».

1.22. Пункт 5.3.2 Административного регламента № 1 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.23. Абзац четвертый пункта 5.5 Административного регламента № 1 изложить в следующей редакции:

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

1.24. Пункты 5.12 – 5.17 Административного регламента № 1 считать пунктами 5.11 – 5.16.

1.25. Приложение № 1 к Административному регламенту № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.26. В приложении № 2 к Административному регламенту № 1 слова «Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургский политехнический колледж» заменить словами «Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия промышленных технологий».

1.27. Дополнить пункт 1.2 Административного регламента Комитета по науке высшей школе по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительных мер социальной

поддержки работникам государственных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей школе, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге молодым специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по науке и высшей школе, утвержденного указанным распоряжением (далее – Административный регламент № 2), абзацем следующего содержания:

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

1.28. Абзац четвертый пункта 1.3.3 Административного регламента № 2 изложить в следующей редакции:

«на Портале»;

1.29. Дополнить пункт 1.3.3 Административного регламента № 2 после абзаца четвертого абзацем следующего содержания:

«в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал) – в части получения информации об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, и по вопросам предоставления государственной услуги».

1.30. Дополнить пункт 2.3.3 Административного регламента № 2 после абзаца четвертого абзацем следующего содержания:

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

1.31. Абзац первый пункта 2.6 Административного регламента № 2 изложить в следующей редакции:

«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».

1.32. Пункт 2.13 Административного регламента № 2 дополнить словами после слов «о предоставлении государственной услуги» дополнить словами «в том числе в электронной форме».

1.33. Пункт 2.13.1 Административного регламента № 2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.34. Пункт 2.15.3 Административного регламента № 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«в электронной форме (посредством Портала)».

1.35. Пункт 2.15.4 Административного регламента № 2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.36. В пункте 2.15.5 Административного регламента № 2 слова «посредством почтовой связи» заменить словами «посредством федеральной почтовой связи или в Личном кабинете на Портале».

1.37. В пункте 2.15.10 Административного регламента № 2 цифру «0» заменить цифрой «2».

1.38. В пункте 2.15.13 Административного регламента № 2 слово «нет» заменить словом «да».

1.39. Пункт 2.16.2 Административного регламента № 2 изложить в следующей редакции:

«2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

На Портале заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов⁵ (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.

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

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

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

1.40. Дополнить Административный регламент № 2 пунктами 2.16.2.1 - 2.16.2.4 следующего содержания:

«2.16.2.1. Подача заявления через Портал.

В соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами

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

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 формирования бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

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

выполняет авторизацию на Портале.

При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

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

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги⁶;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)⁷.

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

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

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

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления⁸.

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

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

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

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

в «Личном кабинете» по своей инициативе, в любое время;

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

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

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

⁸ 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.

в мобильных приложениях.

2.16.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

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

производит действия в соответствии с разделом III 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».

1.41. Дополнить пункт 3.1.1 Административного регламента № 2 абзацами следующего содержания:

«В случае принятия Комитетом электронного дела с 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».

1.42. Дополнить пункт 3.1.5 Административного регламента № 2 после слов «регистрационного номера и даты» словами «, а в случае поступления заявления и комплекта документов в Комитет посредством Портала - установление соответствующего статуса электронного дела».

1.43. Пункты 3.5.2 и 3.5.3 Административного регламента № 2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

1.44. Пункты 3.5.5 и 3.5.6 Административного регламента № 2 изложить в следующей редакции:

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

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

1.45. Дополнить Административный регламент № 2 пунктом 4.3-1 следующего содержания:

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

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

Специалисты ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:
технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом».

1.46. В пункте 5.2 Административного регламента № 2 слова «посредством официального сайта Комитета» заменить словами «посредством официального сайта Комитета (www.knvsh.gov.spb.ru) или Портала».

1.47. Пункт 5.2.1 Административного регламента № 2 после слов «официального сайта Комитета (www.knvsh.gov.spb.ru)» дополнить словами «или Портала».

1.48. Пункт 5.3.2 Административного регламента № 1 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.49. Абзац четвертый пункта 5.5 Административного регламента № 1 изложить в следующей редакции:

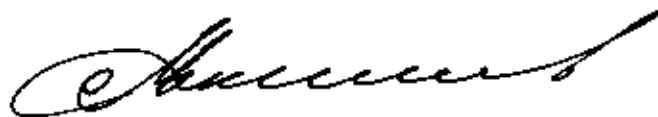
«сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы через Портал, - вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;».

1.50. Приложение № 1 к Административному регламенту № 2 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

1.51. В приложении № 2 к Административному регламенту № 2 слова «Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургский политехнический колледж» заменить словами «Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия промышленных технологий».

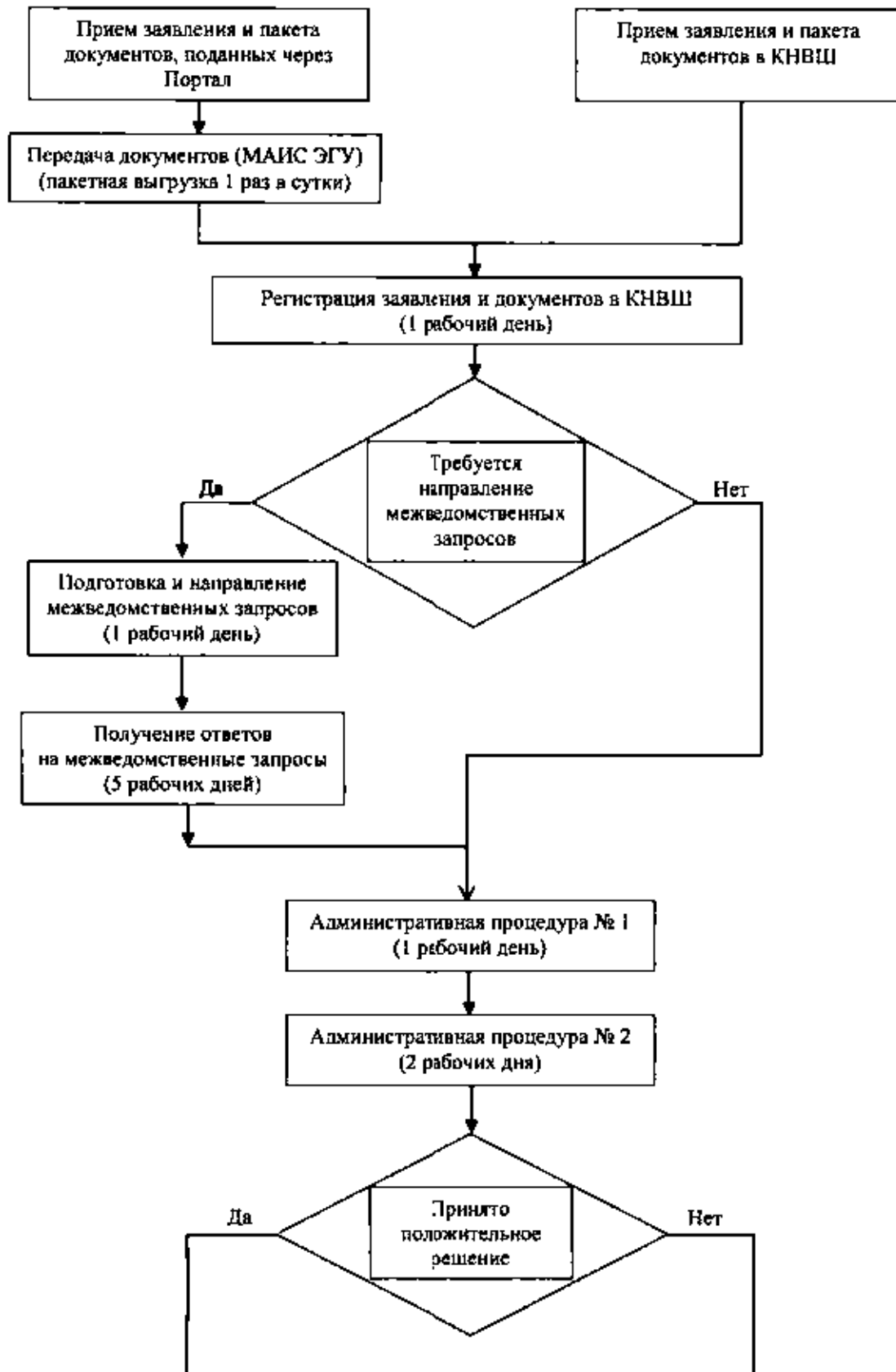
2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по науке и высшей школе Степанову А.О.

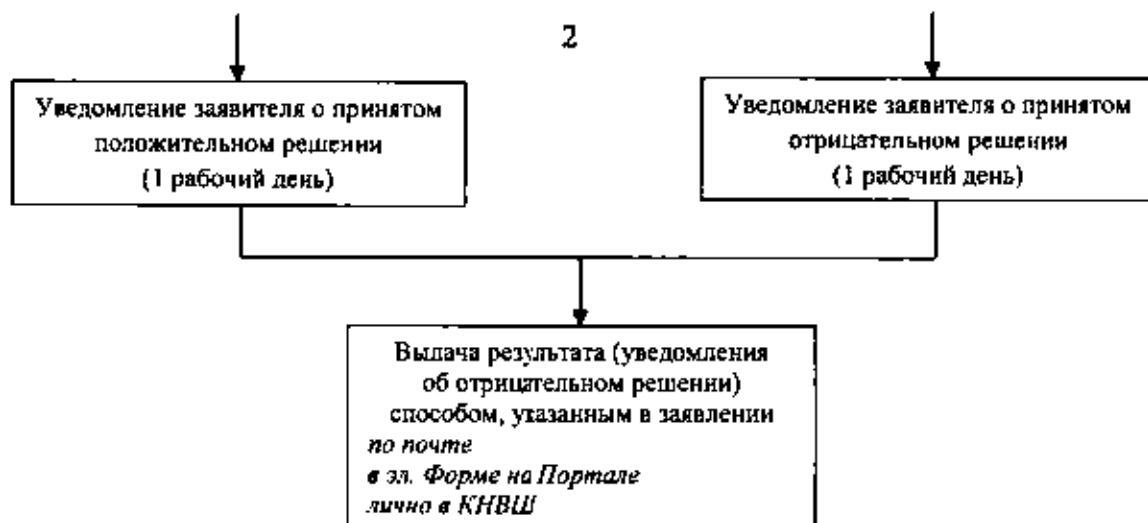
Председатель Комитета
по науке и высшей школе



А.С.Максимов

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





Принятые сокращения:

КНВШ – Комитет по науке и высшей школе

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

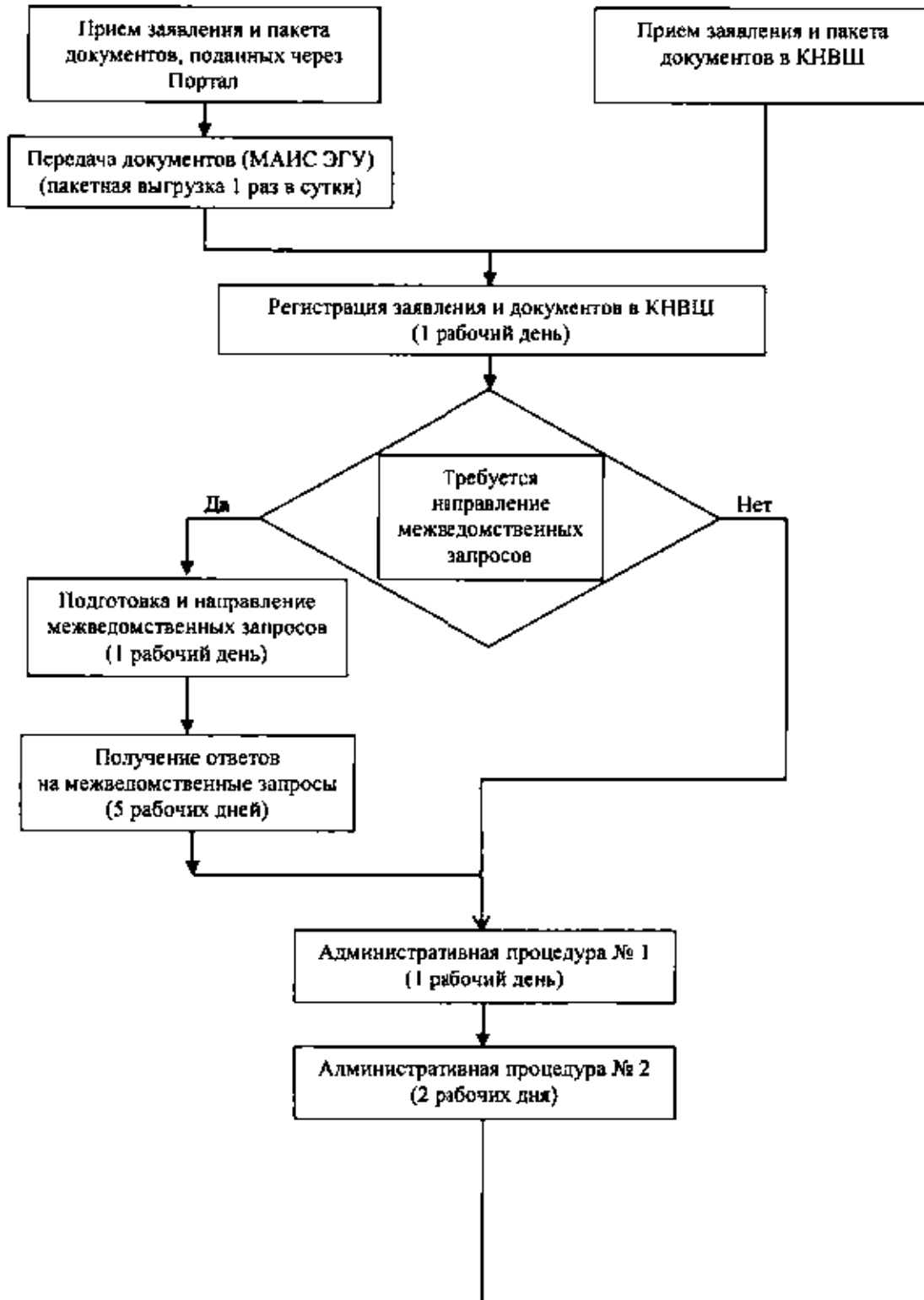
Портал – Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»

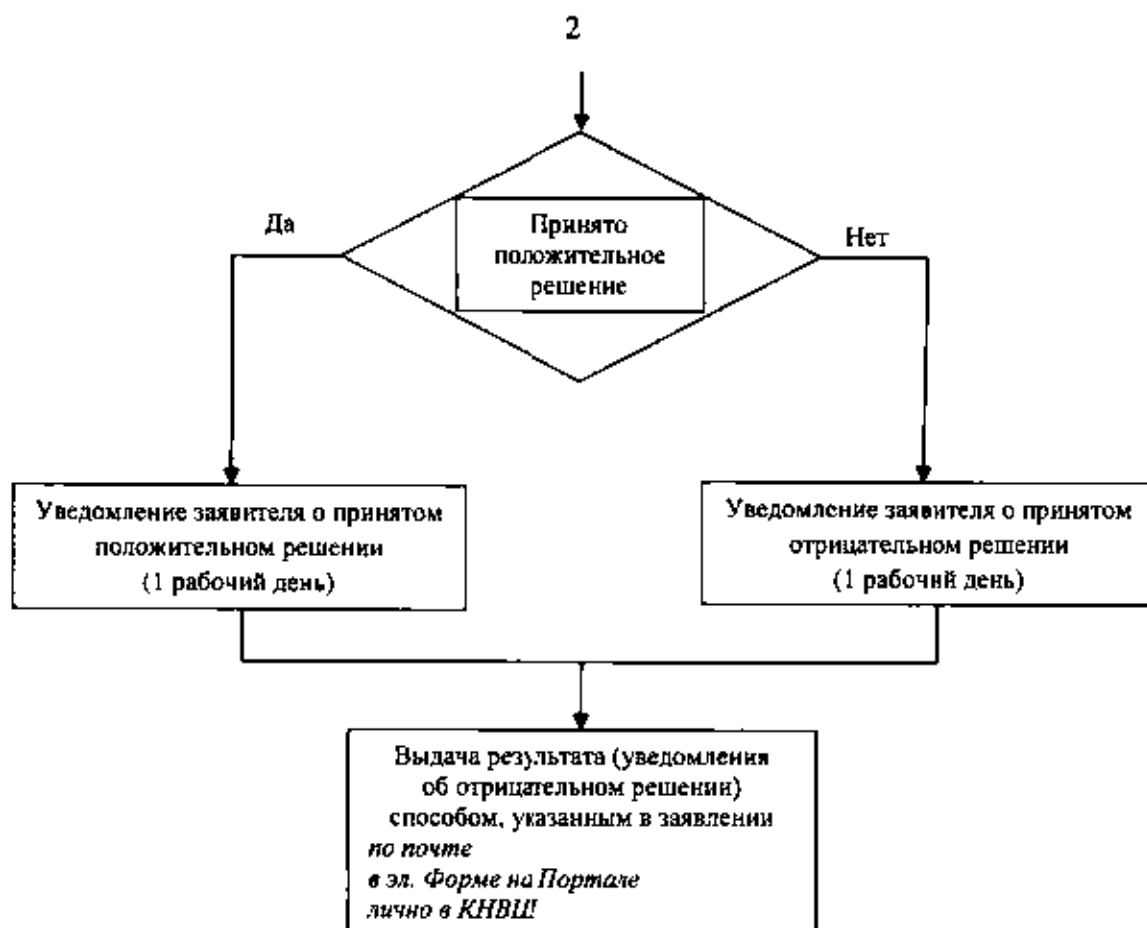
административная процедура № 1 – рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

административная процедура № 2 – принятие решения Комитета о предоставлении или об отказе в предоставлении денежной компенсации.

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги в части назначения ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге





Принятые сокращения:

КНВШ – Комитет по науке и высшей школе

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

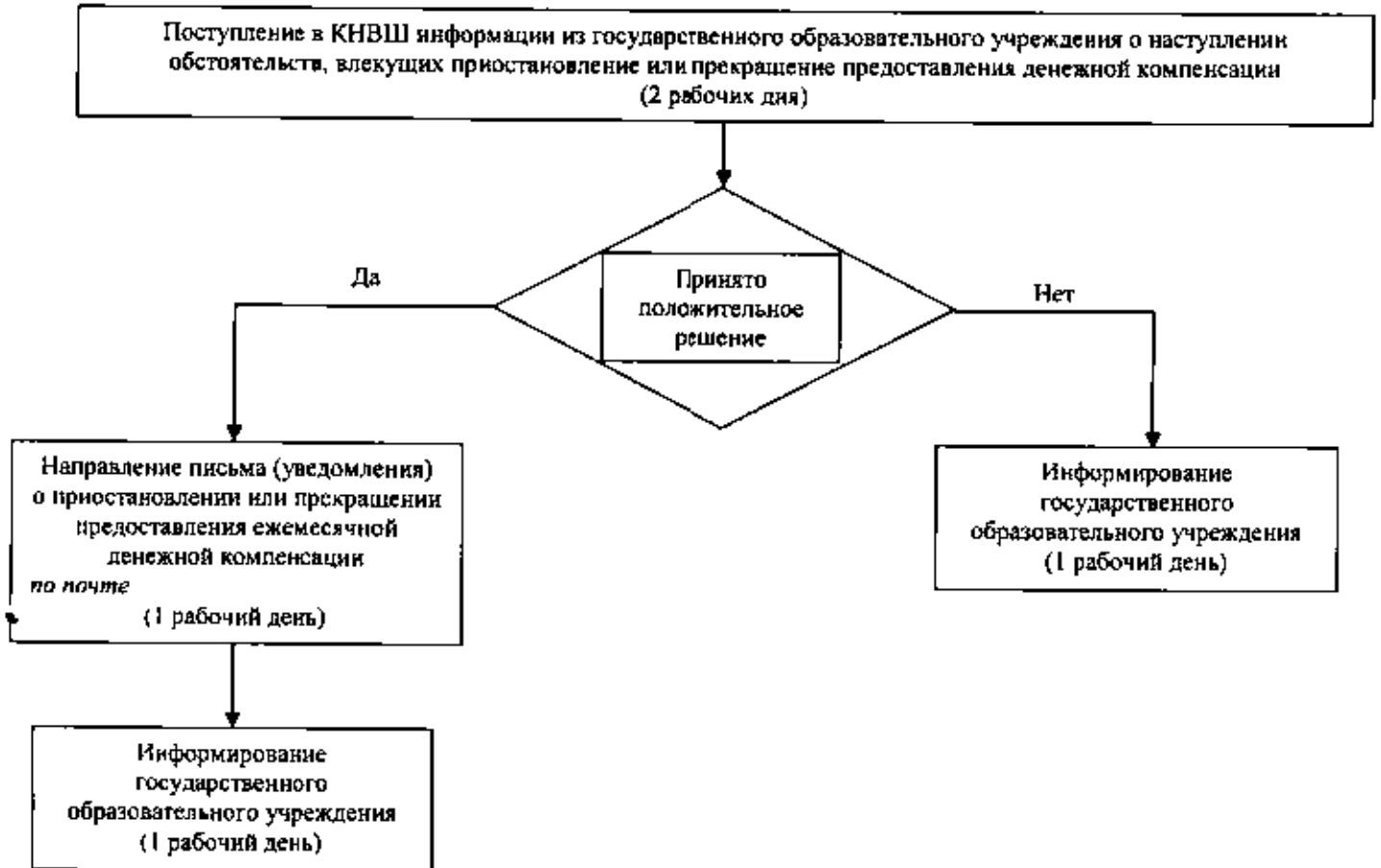
Портал – Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»

административная процедура № 1 – рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

административная процедура № 2 – принятие решения Комитета о предоставлении или об отказе в предоставлении денежной компенсации.

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги в части приостановления и прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге



Принятые сокращения:

КНВШ – Комитет по науке и высшей школе