



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 02512218

08.11.2022№ 2198-р

**О внесении изменений
в распоряжение
Комитета по образованию
от 25.02.2022 № 362-р**

В соответствии с частью 1 статьи 34 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», 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 и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», во исполнение постановления Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения» и пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 07.11.2022 № 221:

1. Внести в Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты полной стоимости путевок в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления, за исключением лагерей дневного пребывания и организаций отдыха, осуществляющих туристско-краеведческие и(или) спортивные мероприятия, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 25.02.2022 № 362-р (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 Административного регламента после абзаца пятнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее – гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации)».

1.2. Абзац седьмой пункта 1.3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.3. В абзацах пятом, седьмом-десятом пункта 1.3.2 Административного регламента слова «посредством МФЦ» дополнить словами «или Портала».

1.4. В пункте 2.6.8.3 Административного регламента слова «свидетельство многолетней семьи» исключить.

1.5. Дополнить Административный регламент пунктом 2.6.8.6 следующего содержания:

«2.6.8.6. Документом, подтверждающими категорию «дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», является:

документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что один из родителей (законных представителей) является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (в случае отсутствия сведений о гражданине в МАИС ЭГУ)».

1.6. Пункт 2.6.8.6 Административного регламента после слов «в МАИС ЭГУ)» дополнить сноской следующего содержания:

«¹ Документ может быть получен в Министерстве обороны Российской Федерации, в органах управления войск национальной гвардии Российской Федерации, воинских формированиях, а также в органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне».».

1.7. Пункт 2.6.9 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

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

Заявление и документы в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.».

1.8. Пункт 2.7 Административного регламента после абзаца двадцать первого дополнить абзацем следующего содержания:

«- свидетельство об установлении отцовства, выданное органами актов гражданского состояния Российской Федерации;».

1.9. Абзац одиннадцатый пункта 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- документы (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, выданные органами актов гражданского состояния Российской Федерации), подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества заявителя;».

1.10. Пункт 2.7 Административного регламента после абзаца двадцать второго дополнить абзацем следующего содержания:

«- документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что один из родителей (законных представителей) является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (в случае наличия сведений о гражданине в МАИС ЭГУ).».

1.11. Пункт 2.15 Административного регламента после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в Государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее – КАИС КРО) автоматически в течение одного дня с момента обращения.».

1.12. Пункт 2.17.4 Административного регламента после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«в электронной форме посредством Портала.».

1.13. Пункт 2.17.4 Административного регламента после слов «посредством Портала» дополнить сноской следующего содержания:

³ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие особенности и порядок предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также интеграцию МАИС ЭГУ и КАИС КРО, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации».

1.14. Пункт 2.18.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.».

1.15. Пункт 3.1.1 Административного регламента после слов «посредством МФЦ» дополнить словами «или Портала».

1.16. Пункт 3.1.2.1 Административного регламента после абзаца шестого дополнить абзацами следующего содержания:

«дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной

операции либо призван на военную службу по мобилизации, из МАИС ЭГУ (при наличии соответствующей технической возможности);

в случае отсутствия указанной информации в МАИС ЭГУ, запрашивает у заявителя документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что один из родителей (законных представителей) является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;».

1.17. Пункт 3.1.2.2 Административного регламента после абзаца шестого дополнить абзацами следующего содержания:

«дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, из МАИС ЭГУ;

в случае отсутствия указанной информации в МАИС ЭГУ, запрашивает у заявителя документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;».

1.18. Пункт 3.1.2 Административного регламента дополнить пунктом 3.1.2.3 следующего содержания:

«3.1.2.3. Специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей в электронной форме через Портал:

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

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

дополняет представленный комплект документов (в случае необходимости) сведениями о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, из МАИС ЭГУ;

в случае отсутствия указанной информации в МАИС ЭГУ, запрашивает у заявителя документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.».

1.19. Абзац второй пункта 3.1.6 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента. В случае поступления заявления и комплекта документов в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.».

1.20. Пункт 3.2.2 Административного регламента после абзаца девятого дополнить абзацем следующего содержания:

«сведений об установлении отцовства;».

1.21. В абзаце двадцать первом пункта 3.2.2 Административного регламента слова «или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга» исключить.

1.22. Абзац второй пункта 3.2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«В случае поступления заявления и комплекта документов в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.»

1.23. В пункте 3.4.6 Административного регламента слова «установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ» заменить словами «установка соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.»

1.24. Раздел III Административного регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» после раздела 3.5 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» дополнить разделом 3-1 «Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» следующего содержания:

«3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3-1.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

открывает форму электронного запроса на Портале (далее – форма электронного запроса);

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

прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса;

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

отправляет заполненный электронный запрос нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными документами подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

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

в случае необходимости посещения администрации района заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица администрации района в виде уведомления; уведомление содержит приглашение на прием, в котором должностным лицом администрации района установлены дата и время приема (или срок, до которого необходимо прийти на прием), а также указан документ, из перечисленных в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, который должен быть представлен в администрацию района в оригинале, в связи с отсутствием возможности его получения путем межведомственных запросов;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, после соответствующей передачи в КАИС КРО становится доступным для уполномоченного лица администрации района.

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

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

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ;

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 ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

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

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

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

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник администрации района производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.»

1.25. Сноску 4 к пункту 5.4.1.2 изложить в следующей редакции:

«Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через МФЦ либо посредством Портала.»

1.26. Сноски «1», «2», «3», «4», «5», «6» Административного регламента считать сносками «2», «4», «3», «5», «7», «8» соответственно.

1.27. Пункт 5.12 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо незамедлительно направляет дело в органы прокуратуры».

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

2. Рекомендовать администрациям районов Санкт-Петербурга обеспечить взаимодействие с военными комиссариатами районов Санкт-Петербурга при реализации распоряжения.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по образованию Борщевского А.А.

Председатель Комитета



Н.Г. Путиловская

Приложение
к распоряжению Комитета по образованию
от 08.11.2022 № 2198-р

В Комиссию по организации отдыха детей
и молодежи и их оздоровления администрации
_____ района
Санкт-Петербурга

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(Ф.И.О. ребенка)

(место жительства) (телефон)

**Заявление родителя (законного представителя)
о предоставлении путевки (путевок) в организацию
(организации) отдыха детей и молодежи и их оздоровления**

Прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки в сфере
организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления для несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, льготная категория ребенка)

Сведения о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной
операции либо призван на военную службу по мобилизации¹

¹ Заполняется в случае предоставления дополнительной меры социальной поддержки детям льготной категории «дети, один из родителей (законных представителей) которых является гражданином,

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ СНИЛС (при наличии) _____

Серия паспорта _____ Номер паспорта _____

Степень родства с ребенком, в отношении которого подается заявление _____

в виде предоставления путевки (путевок) в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления на желаемый(ые) период(ы):

- _____ смену; на территории _____;
- _____ смену; на территории _____;
- _____ смену; на территории _____;
- _____ смену; на территории _____;
- _____ смену; на территории _____;
- _____ смену; на территории _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Несу ответственность за своевременность и достоверность представленных документов, являющихся основанием для предоставления дополнительной меры социальной поддержки в сфере организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления.

С порядком предоставления услуги ознакомлен(а) _____ подпись

«__» _____ 20__ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Способ получения решения (уведомления) (нужное указать):

_____ участвующим (участвовавшим) в проведении специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации».

- в администрации _____ района Санкт-Петербурга
(район подачи заявления)

- в Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга
(в части получения уведомления об отказе в предоставлении путевки²)

- в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Санкт-Петербурга (в части получения уведомления об отказе в предоставлении путевки³)

² Указанный способ получения уведомления доступен при подаче заявления через Многофункциональный центр.

³ Указанный способ получения уведомления доступен при подаче заявления через Многофункциональный центр либо посредством Портала.