



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 02512218

25.02.2022№ 362-п

Об утверждении Административного регламента 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

В целях организации предоставления администрациями районов Санкт-Петербурга 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, 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 и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» и пунктом 3.1 Положения о Комитете по образованию, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию», протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 15.02.2022 № 207:

1. Утвердить 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, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по образованию от 25.06.2018 № 1942-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер 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»;

распоряжение Комитета по образованию от 13.09.2018 № 2620-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 25.06.2018 № 1942-р»;

распоряжение Комитета по образованию от 18.12.2018 № 3597-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 25.06.2018 № 1942-р»;

распоряжение Комитета по образованию от 08.04.2019 № 1054-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 25.06.2018 № 1942-р»;

распоряжение Комитета по образованию от 08.04.2019 № 940-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 25.06.2018 № 1942-р»;

распоряжение Комитета по образованию от 06.11.2020 № 2096-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по образованию».

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

Председатель Комитета



Н.Г. Путиловская

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением

Комитета по образованию

от 25.02.2012 № 362-р

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
(уникальный реестровый номер 7800000010000053665)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрациями районов Санкт-Петербурга (далее - администрация района) в сфере организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления при предоставлении 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 (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также беженцы и вынужденные переселенцы, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге, являющиеся родителями (законными представителями) детей, местом жительства которых является Санкт-Петербург (далее - заявители), относящихся к нижеперечисленным категориям:

дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети-сироты;

дети-инвалиды, а также лица, сопровождающие детей-инвалидов, если такие дети по медицинским показаниям нуждаются в постоянном уходе и помощи;

дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

дети, состоящие на учете в органах внутренних дел;

дети - жертвы насилия;

дети из неполных семей и многодетных семей;

дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

дети из малообеспеченных семей;

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных учреждениях по образовательной программе среднего общего образования, а также в государственных профессиональных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в случае их направления организованными группами в организации отдыха;

дети, один из родителей (законных представителей) которых является добровольным пожарным, сведения о котором содержатся в реестре добровольных пожарных не менее 3 лет;

дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающиеся в особых условиях воспитания, обучения и требующие специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа);

дети, страдающие заболеванием целиакия.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги в сфере организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

Способы информирования заявителя о предоставлении государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе администрации районов (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru; далее – федеральный Портал);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещённым в помещениях структурных подразделений МФЦ;

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

направления запросов в письменном виде по адресу администрации района, в электронной форме по адресам электронной почты администрации района;

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

по справочным телефонам специалистов администрации района;

при личном обращении на прием к специалистам администрации района (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу администрации района, в электронном виде по адресу электронной почты администрации района;

по справочным телефонам специалистов администрации района;

при личном обращении на прием к специалистам администрации района (в дни и часы приема);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление подано посредством МФЦ);

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

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

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (место нахождения и график работы администрации района, предоставляющей государственную услугу, ее структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе администрации района (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выполнять отдельные функции 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.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление путевки (путевок) в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления (далее - предоставление путевки (путевок)).

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией района.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

МФЦ;

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД);

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР) - оператор федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС «ФРИ») и оператор единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС) - оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ЕГР ЗАГС);

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России);

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – КСП);

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» и районные агентства занятости населения;

Комитет по образованию.

Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является

определение перечня лиц, имеющих право на предоставление путевки в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.03.2012 № 242 «О мерах по реализации главы 6 «Социальная поддержка в сфере организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в Санкт-Петербурге» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – путевка) и принятие решения о предоставлении путевки или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении путевки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в администрации района;

в структурном подразделении МФЦ (в части выдачи уведомления об отказе);

в электронной форме посредством Портала (в части направления уведомления об отказе).

Информация о предоставлении путевки (путевок) размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 32 (тридцать два) рабочих дня.

Прием заявления о предоставлении оплаты полной стоимости путевки в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления (далее – заявление) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, производится в соответствии со сроками, ежегодно утверждаемыми Комитетом по образованию.

Принятие решения по государственной услуге о предоставлении (об отказе в предоставлении) производится в течение 25 рабочих дней с даты обращения заявителя в администрацию района или в МФЦ.

В течение 7 рабочих дней со дня принятия решения администрацией района (даты распоряжения администрации района) – администрация района информирует заявителя о принятом администрацией района решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в администрацию района для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия запроса;

срок передачи уведомления об отказе в предоставлении оплаты полной стоимости путевки в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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:

2.6.1. Заявление родителя (законного представителя) о предоставлении путевки (путевок) в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации (не требуется, в случае если исполнение обязанностей опекуна или попечителя возложено на организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, удостоверение вынужденного переселенца или удостоверение беженца, выданное Управлением по вопросам миграции Главного управления МВД России (далее - УВМ ГУ МВД).

2.6.3. Паспорт гражданина Российской Федерации (ребенка, достигшего 14 лет) или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации.

2.6.4. Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства).

2.6.5. Документы об установлении над ребенком опеки и попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой и попечительством, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), за исключением документов, выданных на территории Российской Федерации:

удостоверение опекуна, попечителя;

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

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

2.6.6. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства ребенка: решение суда об установлении места жительства (в случае если место жительства ребенка определено на основании решения суда).

2.6.7. Свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества заявителя.

2.6.8. Документы, подтверждающие принадлежность к одной из категорий, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в том числе:

2.6.8.1. Документами, подтверждающими категорию «дети-инвалиды, а также лица, сопровождающие детей-инвалидов, если такие дети по медицинским показаниям нуждаются в постоянном уходе и помощи», являются:

заключение лечебно-профилактического учреждения, оказывающего первичную медико-санитарную помощь (форма № 079/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н, заполненная в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13.06.2018 № 327н).

2.6.8.2. Документом, подтверждающим категорию «дети из неполных семей», является один из документов:

свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации смерти одного из родителей на территории иностранного государства);

определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим);

решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах).

2.6.8.3. Документами, подтверждающим категорию «дети из многодетных семей», являются свидетельства о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык (в случае регистрации рождения детей на территории иностранного государства), свидетельство многодетной семьи.

2.6.8.4. Документом, подтверждающим категорию «дети, страдающие заболеванием целиакия», является справка о наличии у ребенка, не являющегося инвалидом, заболевания целиакия (форма, утвержденная распоряжением Комитета по здравоохранению от 12.05.2014 № 173-р), выданная учреждением здравоохранения.

2.6.8.5. Документами, подтверждающими категорию «дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев», является удостоверение беженца или удостоверение вынужденного переселенца.

2.6.9. Требования к документам.

Все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предъявляются заявителем в форме оригиналов.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрена.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя), и если в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя (членов семьи заявителя и ребенка в отношении которого подается заявление) на обработку персональных данных указанного лица. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6.10. В случае обращения за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ представителю необходимо дополнительно представить паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, а также документ, предусмотренный действующим законодательством, подтверждающий его полномочия¹.

¹ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего

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

заключение лечебно-профилактического учреждения, оказывающего первичную медико-санитарную помощь (форма № 079/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н, заполненная в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13.06.2018 № 327н), подтверждающее категорию «дети-инвалиды, а также лица, сопровождающие детей-инвалидов, если такие дети по медицинским показаниям нуждаются в постоянном уходе и помощи».

2.6.12. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.6.13. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенная нотариально).

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя), и если в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя (членов семьи заявителя и ребенка в отношении которого подается заявление) на обработку персональных данных указанного лица. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.6.14. 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.

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 услуг, и которые заявитель вправе представить:

- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством), выданные на территории Российской Федерации;
- договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье;
- свидетельство о рождении ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Санкт-Петербурге;
- свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге;
- свидетельство о смерти одного из родителей, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

личность заявителя, предоставление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии, не требуется.

- информация о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования ребенка, заявителя;
 - информация о трудовой деятельности за периоды после 01.01.2020;
 - сведения о доходах всех членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения (в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.03.2012 № 242 «О мерах по реализации главы 6 «Социальная поддержка в сфере организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в Санкт-Петербурге» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»);
 - документы (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени), выданные на территории Российской Федерации, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества заявителя;
 - справка от судебного пристава о том, что родители (один из родителей) уклоняются (уклоняется) от уплаты алиментов за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении, оплате полной стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, а решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов не исполняется;
 - информация о документе, подтверждающем наличие инвалидности, выданным федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
 - индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при необходимости предоставления путевки (путевок) двум лицам, сопровождающим ребенка-инвалида, если такой ребенок по медицинским показаниям нуждается в постоянном уходе и помощи);
 - выписка о внесении сведений в реестр добровольных пожарных, выданная территориальными органами МЧС России, в качестве документа, подтверждающего категорию «дети, один из родителей (законных представителей) которых является добровольным пожарным, сведения о котором содержатся в реестре добровольных пожарных не менее 3 лет»;
 - справка, выданная Санкт-Петербургским государственным автономным учреждением «Центр занятости населения Санкт-Петербурга», либо Агентствами занятости населения районов Санкт-Петербурга, подтверждающая категорию «дети из малообеспеченных семей»;
 - информация, предоставленная территориальными органами МВД, подтверждающая, что ребенок стал жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов, или информация, предоставленная территориальными органами МЧС России, подтверждающая, что ребенок пострадал от экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
 - информация, предоставляемая органами МВД, органами или учреждениями социальной защиты населения, о том, что в отношении ребенка совершено насилие;
 - информационное письмо о нахождении обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода, в образовательных организациях, подведомственных Комитету по образованию (представляется руководителем специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа);
 - информационное письмо, предоставляемое органами или учреждениями социальной защиты населения, о нарушении жизнедеятельности;
 - решение территориального органа МВД России о постановке ребенка на учет в органы внутренних дел или обзорная справка на ребенка, состоящего на учете в органах внутренних дел.
- Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.8. Должностным лицам администрации запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.9.1. В администрации района:

Непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

2.9.2. В МФЦ:

Непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Окончание реализации утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга квот предоставления путевок в организации отдыха на текущий период.

2.10.2. Отсутствие права на предоставление государственной услуги.

2.10.3. Несоответствие представленных заявителем (представителем) документов и требований к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10.4. Нарушение сроков подачи заявления.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя:

Регистрация заявления осуществляется специалистом администрации района в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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.

2.16.1. Помещения администрации района, предоставляющего государственную услугу, 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 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание администрации района, в котором предоставляется государственная услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации района, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание администрации района обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, 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.

2.16.3. Помещения администрации района, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 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.

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

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

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

2.16.5. 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 оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района, предоставляющей государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.16.8. Руководителем администрации района 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Руководителем администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи

Центра, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 45 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да;

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурных подразделениях МФЦ в части приема заявления о предоставлении государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги, выдачи уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в администрацию района в соответствии с регистрацией по месту жительства ребенка в Санкт-Петербурге².

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства ребенка в Санкт-Петербурге.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

²С целью соблюдения прав детей, относящихся к льготным категориям граждан, перечисленных в п.1.2. Административного регламента, администрация района может принять заявление от родителя (законного представителя) ребенка, зарегистрированного на территории другого района Санкт-Петербурга, не ранее, чем за 10 рабочих дней до окончания срока приема заявлений на конкретную (предпочтительную для заявителя) смену при наличии путевок, невостребованных заявителями в отношении детей, зарегистрированных на территории района, при условии, если государственная услуга на аналогичный период отдыха не предоставлялись ему на территории другого района Санкт-Петербурга (государственная услуга предоставляется заявителям в отношении детей, зарегистрированных в другом районе, после получения ответа на запрос администрацией района. Примерная форма запроса приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

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.

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала не предусмотрена.

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 (действия):

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка полноты представленных сведений (документов);

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

рассмотрение Комиссией по организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления документов;

определение администрацией района перечня лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, информирование заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка полноты представленных сведений (документов).

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, посредством МФЦ) в администрацию района оригинала заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - комплект документов).

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.2.1. Специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителя в администрацию района выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

проверяет необходимость направления запросов в органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные исполнительные органы государственной власти (организации) и местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них (далее - межведомственный запрос); 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;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования комплекта документов, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

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

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

Максимальный срок выполнения административных действий: 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района.

3.1.2.2. Специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

получает комплект документов и реестр документов из МФЦ:

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

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту 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, в журнале регистрации;

информирует заявителя в промежуточные этапы прохождения государственной услуги.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов.

3.1.4. Критерием принятия решения о приеме документов является соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных

в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, а также соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

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

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация заявления и документов в журнале регистрации документов.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента. При обращении заявителей посредством МФЦ также способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме является установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

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

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

3.2.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в рамках административной процедуры специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

направляет межведомственный запрос в ФНС России в целях получения сведений:

о рождении ребенка,

сведений о заключении/расторжении брака,

сведений о перемене имени,

сведений о смерти одного из родителей,

информации о том, что сведения о родителе ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери/отца ребенка;

в целях получения сведений о доходах граждан за расчетный период;

направляет межведомственный запрос в ПФР;

в целях получения сведений, содержащихся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета);

в целях получения сведений о трудовой деятельности за периоды после 1 января 2020 года;

с целью получения сведений об установлении над ребенком опеки или попечительства;

в целях получения справки, подтверждающей наличие инвалидности, и индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;

в целях получения сведений о размере выплат гражданам за расчетный период;

в целях получения сведений о выплате пособий работающим гражданам за расчетный период;

направляет межведомственный запрос в МВД;

в целях получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства в Санкт-Петербурге или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;

в целях получения сведений о том, что ребенок стал жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов;

направляет межведомственный запрос в КСП в целях получения сведений из удостоверения «Многодетная семья Санкт-Петербурга»;

направляет межведомственный запрос в территориальные органы МЧС России в целях получения сведений из реестра добровольных пожарных;

направляет межведомственный запрос в органы социальной защиты населения администрации другого района Санкт-Петербурга с целью получения сведений о том, что в отношении ребенка совершено насилие;

направляет межведомственный запрос в Комитет по образованию с целью получения сведений о нарушении жизнедеятельности обучающихся в образовательных организациях, подведомственных Комитету по образованию;

направляет межведомственный запрос в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации с целью получения сведений об индивидуальной программе реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (при необходимости предоставления путевки (путевок) двум лицам, сопровождающим ребенка-инвалида, если такой ребенок по медицинским показаниям нуждается в постоянном уходе и помощи);

направляет межведомственный запрос в территориальный отдел Федеральной службы судебных приставов по месту жительства взыскателя с целью получения сведений о том, что родители (один из родителей) уклоняются (уклоняется) от уплаты алиментов за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении, оплате полной стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, а решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов не исполняется;

направляет межведомственный запрос в Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга», либо Агентство занятости населения района Санкт-Петербурга в целях получения информации о гражданах, признанном в установленном порядке безработным;

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 администрации района, ответственному за прием заявления и комплекта документов, необходимых

для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется:
 посредством подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ
 (далее – ЭКДЛ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте.

В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

Срок представления ответов на межведомственные запросы не должен превышать 5 рабочих дней.

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

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

информирует об этом в электронном виде поставщика сведений (информации), своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

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

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение администрацией района документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительных органов государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральных исполнительных органов государственной власти (организаций) и местных администраций муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

При обращении заявителей посредством МФЦ способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме также является установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.3. Рассмотрение Комиссией по организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления (далее - Комиссия) комплектов документов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является получение секретарем Комиссии комплекта документов от заявителя и документов (сведений), полученных посредством межведомственных запросов.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:
 секретарь Комиссии;

глава администрации района (заместитель главы администрации района

по принадлежности вопроса).

3.3.3. Секретарь Комиссии представляет на рассмотрение Комиссии комплекты документов от заявителей и документов (сведений), полученных посредством межведомственных запросов.

3.3.4. Комиссия рассматривает заявления и документы, необходимые для предоставления путевки (путевок), определяет перечень лиц, имеющих право на предоставление путевки (путевок).

Срок рассмотрения комплектов документов Комиссией - в течение десяти рабочих дней с момента получения секретарем Комиссии комплекта документов от заявителя и документов (сведений), полученных посредством межведомственных запросов.

Не позднее одного рабочего дня с даты проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии оформляет решение протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

Копия протокола заседания Комиссии в срок не более двух рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется специалисту администрации района, ответственному за подготовку решения об определении перечня лиц, имеющих право на предоставление путевки (путевок), принятие решения об отказе в предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок), принятие решения о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок), информирование заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок).

3.3.5. Критерием принятия решения Комиссией является подтвержденное документарное право на получение путевки (путевок) лицами, относящимися к категориям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в организации отдыха на заявленный период отдыха.

3.3.6. Результатом выполнения действия является принятое решение об определении перечня лиц, имеющих право на предоставление путевки (путевок), или об отказе в предоставлении путевки (путевок).

Способом фиксации действия является оформленный протокол заседания Комиссии, подписанный председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

Порядок передачи результата действия обеспечивается путем направления копии протокола заседания Комиссии специалисту администрации района, ответственному за подготовку решения об определении перечня лиц, имеющих право на предоставление путевки (путевок), принятие решения об отказе в предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок), принятие решения о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок), информирование заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок).

3.4. Определение администрацией района перечня лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, информирование заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение специалистом администрации района, ответственным за подготовку решения об определении перечня лиц, имеющих право на предоставление путевки (путевок), принятие решения об отказе в предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок), принятие решения о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок), информирование заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) (далее – специалист администрации района, ответственный за подготовку и принятие решения), копии протокола заседания Комиссии.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалист администрации района, ответственный за подготовку и принятие

решения об определении перечня лиц, имеющих право на предоставление путевки (путевок), принятие решения об отказе в предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок), принятие решения о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок), информирование заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) (далее – специалист администрации района, ответственный за подготовку и принятие решения);

глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса).

3.4.3. На основании протокола заседания Комиссии специалист администрации района, ответственный за подготовку и принятие решения:

в случае принятия решения об отказе в предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) готовит уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) (далее - уведомление об отказе) по форме, указанной в приложении № 1 настоящего Административного регламента;

в случае принятия решения о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) готовит проект распоряжения администрации района;

передает главе администрации района (заместителю главы администрации района по принадлежности вопроса) проект распоряжения администрации района, уведомления об отказе для подписи.

Глава администрации района (заместитель главы администрации района по принадлежности вопроса):

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

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

После подписания Главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса) указанных документов специалист администрации района, ответственный за подготовку и принятие решения в течение 7 рабочих дней обеспечивает информирование заявителя о принятом решении:

Заявитель информируется о результате предоставления государственной услуги (в администрации района: по телефону; на личном приеме у специалиста администрации района, ответственного за подготовку и принятие решения; в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении).

Специалист администрации района, ответственный за подготовку и принятие решения:

информирует заявителя о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) и о возможности обращаться в администрацию района;

выдает заявителю уведомление об отказе в оплате полной стоимости путевки в организацию отдыха способом, указанным в заявлении (в случае принятия решения об отказе в предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок)).

В случае подачи документов посредством МФЦ и желания заявителя получить результат посредством МФЦ, специалист администрации района, ответственный за подготовку и принятие решения:

готовит пакет документов с уведомлениями об отказе в предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) и передает его в МФЦ в срок до 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность данной административной процедуры 25 рабочих дней со дня поступления комплекта документов на рассмотрение Комиссии.

В течение семи рабочих дней со дня подписания протоколов Комиссий о перечне лиц, имеющих право на предоставление, оплату полной стоимости путевок в организации отдыха и оздоровления, администрация района принимает решение о предоставлении

или об отказе в предоставлении путевки (путевок), оформляет решение распоряжением администрации района с указанием размера стоимости путевки (путевок), подлежащей оплате;

в течение семи рабочих дней со дня принятия решения (оформления распоряжения) администрация района информирует заявителя о принятом решении.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие правовых оснований для предоставления, оплаты полной стоимости путевки (путевок) либо правовых оснований для отказа в предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) - окончание утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга квот путевок в организации отдыха, несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, несоответствие заявителя предъявляемым требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом настоящего административного действия являются:

информирование о предоставлении путевки (путевок) с оплатой полной стоимости и (или) выдача заявителю уведомления об отказе в оплате полной стоимости путевки в организации отдыха.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения действия являются подписанные главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса) распоряжение о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) или уведомление об отказе, установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию района заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об устранении ошибок) по форме согласно приложению № 3.

Заявление об устранении ошибок может быть направлено заявителем в администрацию района посредством личного обращения в администрацию района, посредством МФЦ³.

При обращении заявителя посредством МФЦ заявление и результат предоставления государственной услуги (уведомление об отказе), в котором допущена опечатка и (или) ошибка, на бумажных носителях поступают в администрацию района в срок до трех рабочих дней со дня принятия заявления в МФЦ.

3.5.2. В рамках административной процедуры должностное лицо администрации района при поступлении заявления выполняет следующие административные действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проводит проверку выданного результата предоставления государственной услуги на наличие ошибок, указанных в заявлении об устранении ошибок;

обеспечивает устранение ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

выдает результат административной процедуры заявителю.

3.5.3. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.4. Результат административной процедуры - предоставление заявителю

³ При наличии технической возможности.

документов с устраненными выявленными опечатками и(или) ошибками (исправленный результат предоставления государственной услуги).

При подаче заявления посредством МФЦ письмо об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги направляется в МФЦ в срок до трех рабочих дней со дня принятия указанного решения администрацией района для выдачи заявителю.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных действий: 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления об устранении ошибок в администрации района.

3.5.6. Способ фиксации: не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса) (далее – глава администрации).

4.1.1. Глава администрации 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.

4.1.2. Глава администрации и работники подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения 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.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

за своевременностью и полнотой передачи в администрацию района принятых от заявителя документов;

за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от администрации района информации по результатам предоставления государственной услуги;

за 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, принятого по настоянию заявителя;

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

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

Глава администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия Комиссией решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

4.3. Ответственность должностных лиц администрации района, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица администрации района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица администрации района, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица администрации района, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения

и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В случае если в предоставлении государственной услуги принимают участие коллегиальные и совещательные органы, то контроль осуществляется гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов, в ходе принятия соответствующего решения данным органом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации района

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в пункте 6.5 Административного регламента.

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.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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;

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица 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. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, 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) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в администрацию района, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга» (далее - вице-губернатор Санкт-Петербурга).

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района (заместителя главы администрации района) подается вице-губернатору Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана: в электронной форме.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется: по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя в администрации района (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).

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта администрации района (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), Портала⁴

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается администрацией района.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района рассматривается вице-губернатором Санкт-Петербурга.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанной администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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.

Администрация района 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 прочитать⁵ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

⁴ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через МФЦ

⁵ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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

Жалоба, поступившая в администрацию района 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 администрацией района.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрацией района. Типовая форма акта установлена приложением № 4 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.

Администрация района 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района.

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) администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации района (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, телефон: (812) 576-6685, 576-6695, факс: (812) 576-6841, электронная почта: adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте администрации района и на Портале.

5.11. 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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

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

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;
направление в администрацию района документов, полученных от заявителей;
выдача заявителям документов, полученных от администрации района,
по результатам предоставления государственной услуги.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:
инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений

непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

 поступление заявителю уведомлений по электронной почте и (или) СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

 поступление заявителю уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

 разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

 проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

 проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

 выявляет в документах неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые отпечатки штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

 разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

 указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

 разъясняет порядок и срок выдачи документов (уведомление об отказе), являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает: тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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.

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

6.2.3.5. 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.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в администрацию района, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в администрации районов, 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 предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в администрацию района документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.2. Передача в администрацию района документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Передача документов в администрацию района осуществляется на бумажных носителях не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов - до трех рабочих дней со дня принятия запроса в МФЦ.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в администрацию района принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в администрацию района.

6.4. Выдача документов, полученных от администрации района, по результатам предоставления государственной услуги, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от администрации района документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Возврат документов заявителя администрацией района в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги; устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушение срока по результатам предоставления государственной услуги принимаются администрацией района в порядке, установленном разделом V административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена: по почте; с использованием сети «Интернет» посредством Портала; при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2. настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.⁶

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

⁶ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

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.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом 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.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б, телефон: (812)576-66-85, 576-66-95, факс: (812)576-68-41, электронная почта: adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении

государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
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

Уведомление № _____ от _____
(дата уведомления)
об отказе в предоставлении путевки

Уважаемый(ая) _____, по Вашему заявлению от _____
(дата обращения)
№ _____ на смену: _____
(номер обращения) (наименование смены)

Информация о заявлении:

Заявитель: _____
(ФИО заявителя)

Наименование государственной услуги: оплата полной стоимости путевки в организации
отдыха

Данные о ребенке: _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

Вам отказано в предоставлении оплаты полной стоимости путевки по причине:

Глава администрации района
(заместитель главы по принадлежности вопроса) _____ (Ф.И.О)

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению 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

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)

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):

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

- в Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга
(в части получения уведомления об отказе в предоставлении путевки⁷)

- в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Санкт-Петербурга (в части получения уведомления об отказе в предоставлении путевки⁸)

⁷ Указанный способ получения уведомления доступен при подаче заявления через Многофункциональный центр

⁸ Указанный способ получения уведомления доступен при подаче заявления через Многофункциональный центр

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению 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

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги 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

Прошу исправить в уведомлении № _____ от _____
(дата уведомления)

об отказе в предоставлении, оплате полной стоимости путевки

допущенные ошибки и опечатки, а именно:

(перечисляются допущенные ошибки и основания для их устранения)

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
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

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № 00
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника подведомственного ИОГВ
учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

“ ” _____ 20__ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, 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),

должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника

подведомственного ИОГВ 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 – 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)

Приложение № 5
к Административному регламенту администрации
района Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
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

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

ЗАПРОС

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

В связи с обращением _____ (далее –

(фамилия, имя, отчество)
Заявитель) в Комиссию по организации отдыха детей и молодежи
_____ района Санкт-Петербурга в целях получения дополнительной меры
социальной поддержки в сфере организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления
в Санкт-Петербурге для несовершеннолетнего(ей) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, льготная категория ребенка)
зарегистрированного (-ой) по адресу: _____

на период _____ смены просим Вас сообщить, обращался
(дата начала и окончания смены)
ли Заявитель за получением вышеуказанной меры социальной поддержки в Комиссию
по организации отдыха детей и молодежи Вашего района на указанный период, и была
ли ему предоставлена путевка на указанный период.

Председатель Комиссии
по организации отдыха и оздоровления
детей и молодежи _____ района

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 6

к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению 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

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие _____

_____ (наименование и адреса организаций)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие (отметить):

фамилия, имя, отчество (при наличии);
номер и серия документа, удостоверяющего личность;
дата рождения;
адрес проживания;
сведения о составе семьи;
сведения о доходах;

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

_____ (наименование организации)

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания. (срок действия согласия)

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного запроса субъекта персональных данных.

« _____ » _____ Г.
(дата)

_____ (подпись с расшифровкой)