

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25 июня 2018 г. N 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**

Список изменяющих документов

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2018 N 2620-р)

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)" и [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге", в целях исполнения пункта 3 Протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 18.06.2018 N 110:

1. Утвердить Административный [регламент](#) 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, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу [распоряжение](#) Комитета по образованию от 18.03.2015 N 1102-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".

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета  
Ж.В.Воробьева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
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  
(УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР В СООТВЕТСТВИИ С РЕЕСТРОМ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА - 7800000010000053665)**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга  
от 13.09.2018 N 2620-р)

## **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), в сфере "Образование".

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

1.2. Получателями государственной услуги являются:

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.

Заявителями являются родители (законные представители) детей, относящихся к вышеперечисленным категориям, имеющих место жительства в Санкт-Петербурге (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе физические лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, или договора, содержащего указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Администрация района:

почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты администраций районов приведены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (далее - Портал);

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

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

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

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня,

непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

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

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

1.3.1.3. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее - КЗАГС):

191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812)271-79-43, факс (812)271-41-10, адрес электронной почты: [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru), адрес сайта: [www.kzags.gov.spb.ru/](http://www.kzags.gov.spb.ru/).

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17,00; перерыв с 14.00 до 14.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.4. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения - районные жилищные агентства (далее - ГКУ ЖА):

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА приведены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru).

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу с 9.00 до 17.00); перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему дню, уменьшается на один час.

1.3.1.5. Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - УВМ ГУ МВД по СПб и ЛО):

191028, Санкт-Петербург, Кировная ул., д. 4, литер А, телефон 573-30-02. Адрес сайта: [www.ufms.spb.ru](http://www.ufms.spb.ru).

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу с 9.00 до 17.00); перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему дню, уменьшается на один час.

1.3.1.6. Органы местного самоуправления, на территории которых состоят на учете несовершеннолетние (далее - орган опеки и попечительства): справочные телефоны и электронные адреса органов опеки и попечительства приведены на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru).

1.3.1.7. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Центр учета и социального обслуживания граждан Российской Федерации без определенного места жительства" (далее - СПб ГКУ "Центр учета"):

192007, Тамбовская ул., д. 78, литер В, тел. 767-03-80, адрес сайта: [www.citypoint.ksp.gov.spb.ru](http://www.citypoint.ksp.gov.spb.ru).

График работы: понедельник, среда с 10.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 16.00, обед с 13.00 до 13.45.

1.3.1.8. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - КСП):

адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6;

телефон: (812)576-24-61, факс (812)576-24-90;

адрес электронной почты: [ksp@gov.spb.ru](mailto:ksp@gov.spb.ru);

адрес сайта: <http://www.gov.spb.ru>;

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

1.3.1.9. Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Санкт-Петербургу (далее - МЧС России):

адрес: 190000, Санкт-Петербург, наб. реки Мойки, 85;

телефон: (812)718-26-61;

адрес сайта: [78.mchs.gov.ru](http://78.mchs.gov.ru);

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье.

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

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

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

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

на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

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

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

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

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах в администрации района размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых администрацией района без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

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

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: выполнение 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.

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 во взаимодействии с органами (организациями), указанными в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявления о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления, выдачи уведомлений о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления и об отказе в предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

определение перечня лиц, имеющих право на предоставление путевки (путевок);

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки (путевок);

выдача уведомлений о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления и об отказе в предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 32 рабочих дня.

Прием заявления о предоставлении, оплате части или полной стоимости путевки (путевок) в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, производится в соответствии со сроками, ежегодно утверждаемыми Комитетом по образованию.

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

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

[приказ](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,

чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 04.08.2011 N 416 "Об утверждении порядка формирования и ведения реестра общественных объединений пожарной охраны и сводного реестра добровольных пожарных";

[Закон](#) Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 N 1098 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753 "О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 15.03.2012 N 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";

[распоряжение](#) Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде";

[распоряжение](#) Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 N 51-рп "Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге";

[распоряжение](#) Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 N 34-рп "О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[распоряжение](#) Комитета по образованию от 13.01.2017 N 48-р "О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 15.03.2012 N 242".

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](#) о предоставлении, оплате части или полной стоимости путевки (путевок) в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления по форме согласно приложению N 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), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период



оформления паспорта, удостоверение вынужденного переселенца или удостоверение беженца, выданное УВМ ГУ МВД по СПб и ЛО.

2.6.3. Паспорт гражданина Российской Федерации (ребенка, достигшего 14 лет).

2.6.4. Свидетельство о рождении ребенка (за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга).

2.6.5. Документы об установлении над ребенком опеки и попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой и попечительством), за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга:

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;

информационное письмо о нахождении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственных Комитету по образованию, Комитету по социальной политике Санкт-Петербурга или администрациям районов Санкт-Петербурга (представляется руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

2.6.6. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания ребенка в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА:

отметка в паспорте гражданина Российской Федерации (ребенка, достигшего 14 лет) о регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге;

справка о регистрации по месту жительства (форма N 9 действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи);

решение суда об установлении места жительства;

выписка из домовой (поквартирной) книги, выданная уполномоченным органом (действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи) (при регистрации граждан в жилых помещениях частного жилищного фонда, принадлежащих физическим или юридическим лицам на праве собственности), если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА.

2.6.7. Документы, подтверждающие принадлежность к одной из категорий, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента:

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

документ, подтверждающий наличие инвалидности, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

заключение лечебно-профилактического учреждения, оказывающего первичную медико-санитарную помощь (форма N 079/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения

Российской Федерации от 15.12.2014 N 834н, заполненная в соответствии с [приказом](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 16.04.2012 N 363н);

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, в соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 15.03.2012 N 242).

2.6.7.2. Документом, подтверждающим категорию "дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий", является справка, выданная территориальными органами внутренних дел, подтверждающая, что ребенок стал жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов, или справка, выданная территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающая, что ребенок пострадал от экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий.

2.6.7.3. Документом, подтверждающим категорию "дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев", является удостоверение вынужденного переселенца или удостоверение беженца, выданное УВМ ГУ МВД по СПб и ЛО.

2.6.7.4. Документом, подтверждающим категорию "дети, состоящие на учете в органах внутренних дел", является решение органов внутренних дел о постановке ребенка на учет в органы внутренних дел.

2.6.7.5. Документом, подтверждающим категорию "дети - жертвы насилия", является информация, предоставляемая органами внутренних дел, органами или учреждениями социальной защиты населения, о том, что в отношении ребенка совершено насилие.

2.6.7.6. Документом, подтверждающим категорию "дети из неполных семей", является один из документов:

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 части или полной стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления, а решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов не исполняется;

справка о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (справка формы N 0-25), за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о смерти одного из родителей, за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга;

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

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

2.6.7.7. Документом, подтверждающим категорию "дети из многодетных семей", является удостоверение "Многодетная семья Санкт-Петербурга", свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге или свидетельства о рождении детей, выданные не на территории Санкт-Петербурга.

2.6.7.8. Документом, подтверждающим категорию "дети, жизнедеятельность которых

объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи", является информационное письмо, предоставляемое органами или учреждениями социальной защиты населения, о нарушении жизнедеятельности.

2.6.7.9. Документами, подтверждающими категорию "дети из малообеспеченных семей", являются:

справки о доходах всех членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения (в соответствии с [Порядком](#) расчета среднедушевого дохода семьи для предоставления дополнительной меры социальной поддержки в сфере организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в Санкт-Петербурге, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.03.2012 N 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");

трудовая книжка.

Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

а) помесячные сведения о всех начисленных и произведенных выплатах;

б) сведения о периоде выплат;

в) дату выдачи справки;

г) исходящий регистрационный номер;

д) полное наименование и почтовый адрес выдавшего документ юридического лица, для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2018 N 2620-р)

е) подпись руководителя организации и печать (при наличии).

2.6.7.10. 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 N 173-р), выданная учреждением здравоохранения.

2.6.7.11. Документом, подтверждающим категорию "дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа)", является 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).

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его

законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа <1>. Форма [согласия](#) на обработку персональных данных приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

-----

<1> Действие пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В представляемых документах не допускаются недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

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

справки о регистрации по месту жительства (форма N 9 действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи), в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

выписки из домовой (поквартирной) книги, выданной уполномоченным органом (действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи) (при регистрации граждан в жилых помещениях частного жилищного фонда, принадлежащих физическим или юридическим лицам на праве собственности), если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

заклучения лечебно-профилактического учреждения, оказывающего первичную медико-санитарную помощь ([форма N 079/у](#), утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 N 834н, заполненная в соответствии с [приказом](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 16.04.2012 N 363н), подтверждающего категорию "дети-инвалиды, а также лица, сопровождающие детей-инвалидов, если такие дети по медицинским показаниям нуждаются в постоянном уходе и помощи";

справки 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 части или полной стоимости путевки в организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления, а решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов не исполняется, подтверждающей категорию "дети из неполных семей";

решения органов внутренних дел о постановке ребенка на учет в органы внутренних дел, подтверждающее категорию "дети, состоящие на учете в органах внутренних дел";

информационного письма, предоставляемого органами или учреждениями социальной защиты населения, о нарушении жизнедеятельности, подтверждающего категорию "дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи";

справки о доходах всех членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения (в соответствии с [Порядком](#) расчета среднедушевого дохода семьи для предоставления дополнительной меры социальной поддержки в сфере организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления в Санкт-Петербурге, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.03.2012 N 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"), подтверждающие категорию "дети из

малообеспеченных семей";

справки, выданной Санкт-Петербургским государственным автономным учреждением "Центр занятости населения Санкт-Петербурга" либо Агентствами занятости населения районов Санкт-Петербурга, подтверждающей категорию "дети из малообеспеченных семей";

информационного письма о нахождении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственных Комитету по образованию, Комитету по социальной политике или администрациям районов Санкт-Петербурга, подтверждающего категории "дети, оставшиеся без попечения родителей", "дети-сироты", "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";

информационного письма 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, подтверждающего категорию "дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа)".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством), выданные на территории Санкт-Петербурга:

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;

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга;

справка о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (справка формы N 0-25), выданная на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о смерти одного из родителей, выданное на территории Санкт-Петербурга;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания, в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА:

справка о регистрации по месту жительства (форма N 9 действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи);

свидетельство о регистрации по месту жительства (форма N 8);

свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма N 3);

справка из субъектов Российской Федерации, где законные представители (один из законных представителей) и ребенок имеют постоянную регистрацию по месту жительства, о неполучении аналогичных выплат по месту их постоянной регистрации (в случае если ребенок с законными представителями или с одним из законных представителей имеют регистрацию в Санкт-Петербурге по месту пребывания);

справка, выданная Санкт-Петербургским государственным автономным учреждением "Центр занятости населения Санкт-Петербурга" либо Агентствами занятости населения районов Санкт-Петербурга о признании заявителей безработными и о выплате (невыплате) ему пособия по безработице;

справка о постановке на учет в СПб ГКУ "Центр учета" (для лиц без определенного места жительства);

выписка из домовой (поквартирной) книги, выданная уполномоченным органом (действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи) (при регистрации граждан в жилых помещениях частного жилищного фонда, принадлежащих физическим или юридическим лицам на праве собственности), если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

удостоверение "Многодетная семья Санкт-Петербурга";

свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге;

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".

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

2.7.1. Должностным лицам администрации района 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Отказ заявителя от подачи документов.

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

2.8.3. Нарушение сроков подачи заявления о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления, указанных в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

окончание реализации утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга квот предоставления путевок в организации отдыха на текущий год;

отсутствие права на предоставление государственной услуги;

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.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

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

срок ожидания в очереди 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 пятнадцати минут;

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. 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.

2.14.2. При личном обращении заявителя в МФЦ запрос о предоставлении государственной

услуги регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в [пункте 1.3.3](#) настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации района, предоставляющей государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

Должностные лица администрации района, предоставляющей 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.

2.15.3. Помещения, 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.

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

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных 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 и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

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

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, 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.

2.15.7. 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.

2.15.8. 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 N 386н.

2.15.9. 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;

КонсультантПлюс: примечание.

Текст подпункта в) дан в соответствии с официальным текстом документа.

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи администрация района, 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. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указана в [разделе III](#) настоящего Административного регламента.

### 2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в структурных подразделениях МФЦ в части приема заявления о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления, выдачи уведомления о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления и об отказе в предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления.

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

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - по телефону; в письменном виде; по электронной почте; через МФЦ, в соответствии с желанием заявителя, отмеченным в заявлении.

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, - от 7 до 8.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие администрации района с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые администрация района запрашивает без участия заявителя, - от 0 до 4.

2.16.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.16.10. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги в электронном виде не осуществляются.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - не позднее 32 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ - да.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - нет.

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

2.17.1. Прием заявления о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления, документов и выдача уведомления о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления, об отказе в предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления могут быть осуществлены

на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с администрацией района, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный Портал);

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

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

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в администрацию района, предоставляющую государственную услугу:

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

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

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

При поступлении заявлений от граждан без определенного места жительства при условии прохождения ими учета в установленном порядке документы передаются МФЦ в администрацию района по последнему месту жительства заявителя.

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

Если заявитель потребовал возврата представленных 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.

Должностное лицо администрации района, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы (уведомления о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления и об отказе в предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) в организацию отдыха детей и молодежи и их оздоровления) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

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

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

#### 2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме 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:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

определение администрацией района 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);

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в [пункте 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 предоставления путевки (путевок);

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, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные 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 чем на заявлении делается соответствующая запись;

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) (далее - межведомственный запрос), а также получения ответов на них; 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, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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;

в случае представления при личном обращении заявителя комплекта документов, не соответствующего [пункту 2.6](#) настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись "О представлении неполного комплекта документов проинформирован". Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, делает на заявлении запись "Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю" и возвращает представленные заявителем документы;

передает заявление и комплект документов заявителя на рассмотрение в Комиссию <2>.

-----

<2> В целях предоставления лицам, относящимся к категориям, указанным в [пункте 1.2](#)

настоящего Административного регламента, в администрациях районов создаются комиссии по организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления (далее - Комиссия);

в течение одного рабочего дня администрация района регистрирует поступившее заявление и передает его на рассмотрение в Комиссию;

в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления Комиссия рассматривает заявления и документы, необходимые для предоставления путевки (путевок), определяет перечень лиц, имеющих право на предоставление путевки (путевок), распределяет путевку (путевки), оформляет решение протоколом и передает его в администрацию района;

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.

Продолжительность административных действий не должна превышать одного рабочего дня с даты поступления комплекта документов 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;

передает заявление и комплект документов заявителя для проверки представленных сведений и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки (путевок) в Комиссию;

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 является комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным [пунктом 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;

передача специалистом администрации района, ответственным за прием заявления и документов Комиссии, ответственной за определение 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);

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.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры: по телефону; в письменном виде; по электронной почте; через МФЦ, в соответствии с желанием заявителя, отмеченным в заявлении.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административных действий:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации документов.

**3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия**

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 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 КЗАГС в целях получения сведений из свидетельства о рождении ребенка заявителя, выданного на территории Санкт-Петербурга;

направляет межведомственный запрос в КЗАГС в целях получения сведений о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (справка формы N 0-25);

направляет межведомственный запрос в КЗАГС в целях получения сведений из свидетельства о смерти одного из родителей;

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 гражданине, признанном в установленном порядке безработным;

направляет межведомственный запрос в ГКУ ЖА в целях получения сведений о регистрации ребенка заявителя по месту жительства (форма N 9);

направляет межведомственный запрос в УВМ ГУ МВД по СПб и ЛО в целях получения сведений о регистрации ребенка заявителя по месту жительства (форма N 8), по месту пребывания (форма N 3);

направляет межведомственный запрос в органы опеки и попечительства (запрашиваются: документы об установлении над ребенком опеки (попечительства) в случае нахождения ребенка под опекой (попечительством); договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье);

направляет межведомственный запрос в СПб ГКУ "Центр учета" в целях получения справки о постановке на учет лица без определенного места жительства;

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;

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 должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа

и(или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и(или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ 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 один рабочий день в случае использования РСМЭВ.

В случае направления межведомственного запроса иными способами продолжительность административной процедуры составляет пять 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.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты указанных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы (в соответствии с [приложением N 2](#) к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753).

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе администрации района.

**3.3. Определение администрацией района 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)**

3.3.1. 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), копии протокола заседания Комиссии <3>.

-----

<3> Рассмотрение Комиссией комплектов документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является получение секретарем Комиссии комплекта документов, необходимого для принятия Комиссией решения.

Секретарь Комиссии формирует личные дела заявителей и представляет на рассмотрение Комиссии комплекты документов.

Комиссия рассматривает комплекты документов, определяет перечень лиц, имеющих право на предоставление путевки (путевок), распределяет путевку (путевки).

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании Комиссии членов и оформляются протоколом. Секретари Комиссий не принимают участия в голосовании.

Срок рассмотрения комплекта документов Комиссией - в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления.

Не позднее одного рабочего дня с даты проведения заседания Комиссии оформляется протокол, 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).

Критериями принятия решения Комиссией является наличие утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга квот предоставления путевок в организации отдыха на текущий год, дата и время подачи заявления.

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

### 3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист администрации района, ответственный 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);

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

3.3.3. На основании протокола заседания Комиссии специалист администрации района, ответственный 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):

на основании определенного перечня лиц, имеющих право на предоставление путевки (путевок), готовит **уведомления** о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) по форме, указанной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту;

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 N 5 к настоящему Административному регламенту;

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 о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок), 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 о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок), 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 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):

направляет заявителю уведомление о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) или уведомление об отказе;

направляет уведомление о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) или уведомление об отказе в МФЦ в случае подачи документов посредством МФЦ и желания заявителя получить результат посредством МФЦ.

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

3.3.4. 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.

3.3.5. Результатом настоящего административного действия являются:

направление заявителю уведомления о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) или уведомления об отказе;

направление уведомления о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) или уведомления об отказе в МФЦ в случае подачи документов посредством МФЦ и желания заявителя получить результат посредством МФЦ.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения действия являются подписанные главой администрации района (заместителем главы администрации района по принадлежности вопроса) распоряжение и уведомление о предоставлении, оплате полной стоимости путевки (путевок) или уведомление об отказе.

#### **3.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление обращения заявителя в письменной форме или в форме

электронного документа, а также устное обращение заявителя в администрацию района.

Обращение, поступившее в администрацию района или должностному лицу администрации района в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо администрации района.

3.4.3. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Должностное лицо администрации района рассматривает поступившее обращение.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация района или должностное лицо администрации района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации района, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию района или соответствующему должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий с момента регистрации заявления в канцелярии администрации района - 30 дней.

3.4.4. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю в письменной форме или в форме электронного документа является соответствие обращения требованиям, указанным в [пункте 3.1](#) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа заявителю о ходе предоставления государственной услуги в электронной системе документооборота администрации района.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

Направление в адрес заявителя ответа в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме о ходе предоставления государственной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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).

4.2. 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.

4.3. Глава администрации района 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.



4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Текст абзаца дан в соответствии с официальным текстом документа.

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

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

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

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

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

Специалисты ГУП "ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

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.

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

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в администрации района,

ежемесячный мониторинг не закрытых структурными подразделениями администрации района обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг**  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2018 N 2620-р)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией района, должностными лицами администрации района, государственными гражданскими служащими администрации района, МФЦ, работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга

для предоставления государственной услуги, у заявителя (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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

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

отказ администрации района, должностных лиц администрации района, государственных гражданских служащих администрации района, МФЦ, работника МФЦ 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.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта администрации района, федерального Портала либо Портала), в администрацию района, МФЦ либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее - КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации района подаются в администрацию района.

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

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

направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, государственных гражданских служащих, руководителя администрации района может быть направлена:

по почте;

через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта администрации района либо Портала;

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).

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

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

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

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

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

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

5.5. Рассмотрение жалоб:

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

Жалоба на работника подведомственного 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) администрации района, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается администрацией района.

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

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

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

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

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, МФЦ, его руководителя и(или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал, - вид нарушения, указанный в [пункте 5.1](#) настоящего Административного регламента;

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию района, МФЦ, КИС либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией района, МФЦ, КИС.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация района, МФЦ, КИС принимают

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 администрации района, МФЦ, КИС. Типовая форма [акта](#) установлена Приложением N 6 к настоящему Административному регламенту.

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

5.10. При удовлетворении жалобы администрация района, МФЦ, КИС принимают 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, МФЦ, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы администрации района, КИС, работника МФЦ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации района, КИС, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация района, КИС, МФЦ отказывают 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.

5.14. Администрация района, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа администрация района, КИС, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщают об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администрации (191060, Санкт-Петербург, Смольный, 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.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации района, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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

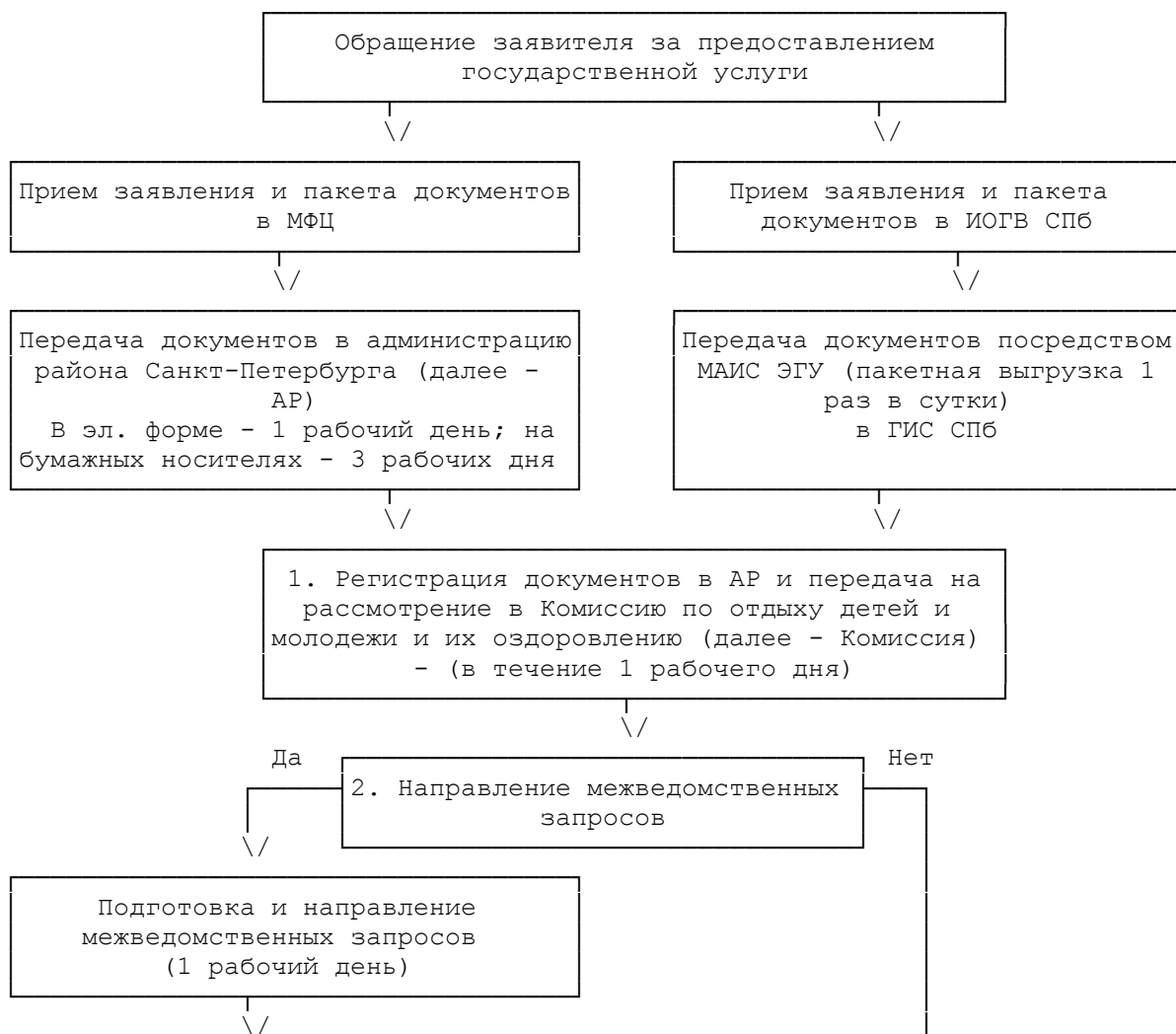
5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон N 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном [Законом](#) N 59-ФЗ.

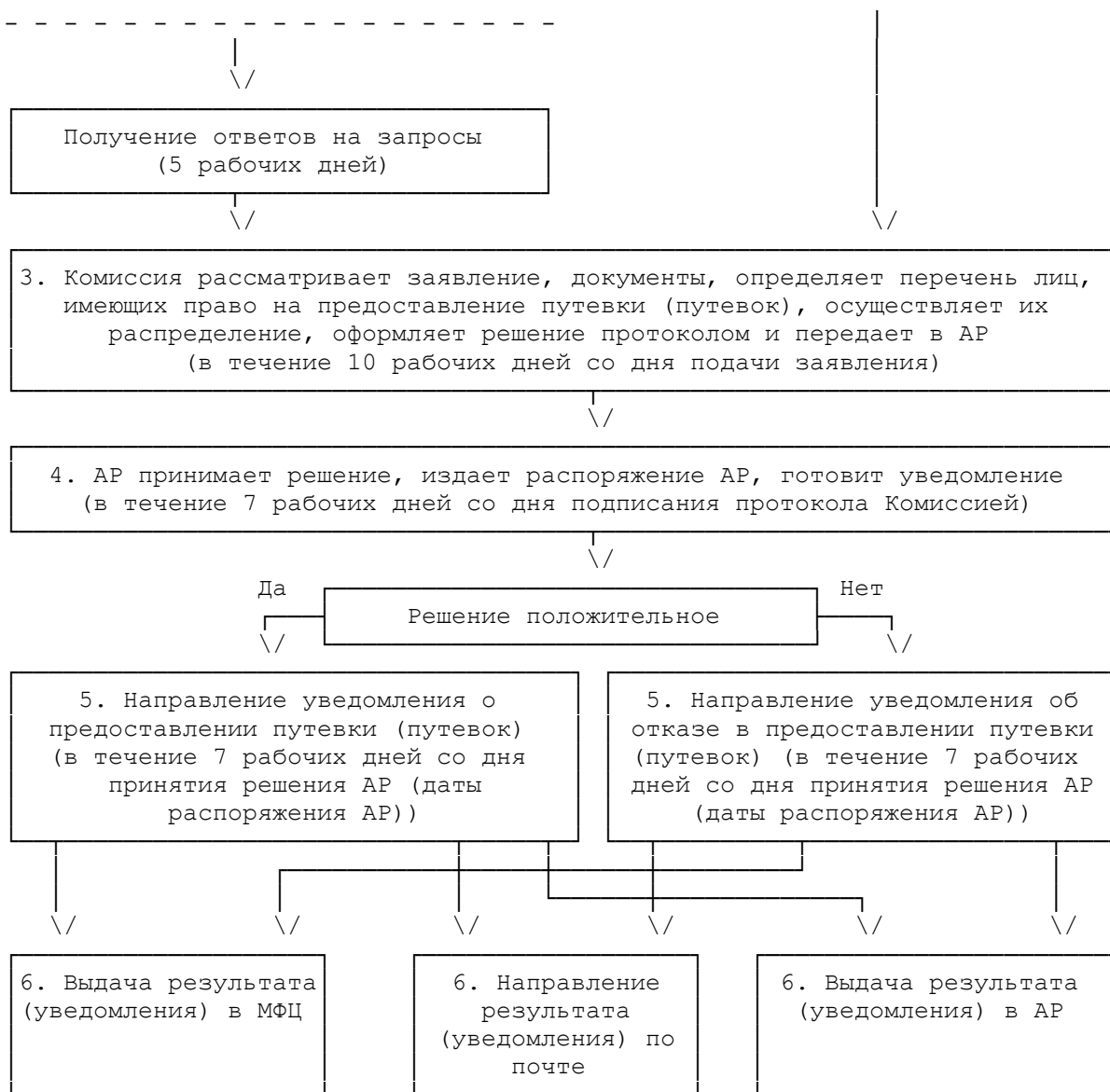
Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с [Законом](#) N 59-ФЗ.

Приложение N 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

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ







Приложение N 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 ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2018 N 2620-р)

В Комиссию по организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления администрации

\_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного  
представителя)  
являющегося родителем (законным  
представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ (домашний адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон)

Заявление  
о предоставлении, оплате части или полной стоимости  
путевки (путевок) в организацию отдыха детей  
и молодежи и их оздоровления

Прошу предоставить меру социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления для несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

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

в виде оплаты части или полной стоимости 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 \_\_\_\_\_ .

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка) и несу ответственность за своевременность и достоверность представленных документов, являющихся основанием для предоставления меры социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления.

С порядком предоставления путевки (путевок) ознакомлен \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

О принятом решении прошу проинформировать (нужное подчеркнуть) :



- По почте (адрес, по которому должен быть направлен ответ)

□

□ - В Многофункциональном центре \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

□ - По электронной почте (адрес, по которому должен быть направлен ответ) \_\_\_\_\_

□ - Информирован о первоочередном праве предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, подведомственные соответственно органам государственной власти Санкт-Петербурга (в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.12.2016 N 465-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей") <\*>

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

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

-----

<\*> Заполняется родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, относящегося к категориям:

- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-сироты;
- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Приложение N 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

Список изменяющих документов  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга  
от 13.09.2018 N 2620-р)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных <1>

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (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)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", ИОГВ СПб и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_ и вступает в  
(срок действия согласия)

силу с момента его подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись с расшифровкой)

-----  
<1> Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

Приложение N 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

ПРОЕКТ

Уведомление N \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О предоставлении, оплате полной стоимости  
путевки (путевок) в организацию отдыха детей  
и молодежи и их оздоровления

Гр.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
о предоставлении оплаты полной стоимости путевки (путевок)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

по заявлению от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления в МФЦ)

Поступившему в администрацию \_\_\_\_\_ района из МФЦ:  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Реестр N \_\_\_\_\_.

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

Приложение N 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

Уведомление N \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Об отказе в предоставлении, оплате полной стоимости  
путевки (путевок) в организацию отдыха детей  
и молодежи и их оздоровления

Гр.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
о предоставлении оплаты полной стоимости путевки (путевок)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)

по заявлению от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления в МФЦ)

Поступившему в администрацию \_\_\_\_\_ района из МФЦ:  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Реестр N \_\_\_\_\_.

Причина отказа:

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

Приложение N 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

Список изменяющих документов  
(введен Распоряжением Комитета по образованию Правительства  
Санкт-Петербурга от 13.09.2018 N 2620-р)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ N \_\_\_\_\_  
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ СПб, государственного  
гражданского служащего ИОГВ СПб, 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 (при наличии) физического лица, обратившегося

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

на

\_\_\_\_\_  
(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

\_\_\_\_\_  
должностное лицо ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ  
СПб, работника

\_\_\_\_\_  
подведомственного ИОГВ СПб учреждения (организации),  
МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии),  
решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

\_\_\_\_\_  
(краткое содержание жалобы)

2.

\_\_\_\_\_  
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные  
правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном  
порядке - причины отказа)

РЕШИЛ:

1.

\_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия  
(бездействия) :

\_\_\_\_\_  
признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или)  
отменить полностью или частично,

\_\_\_\_\_  
при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы  
без ответа)

2.

\_\_\_\_\_  
(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не  
удовлетворить полностью или частично)

3.

\_\_\_\_\_ (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения  
допущенных нарушений,

\_\_\_\_\_ если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение (подпись) (инициалы, фамилия)  
по жалобе)

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

либо в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение (подпись) (инициалы, фамилия)  
по жалобе)

---