

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### Комитета по образованию

по предоставлению государственной услуги:

предоставление денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива в размере 100 процентов работникам, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, в пределах норм, установленных органами местного самоуправления для продажи населению, - работникам государственных учреждений, расположенных в сельской местности

### I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента Комитета по образованию (далее – Комитет) по предоставлению государственной услуги: предоставление денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива в размере 100 процентов работникам, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, в пределах норм, установленных органами местного самоуправления для продажи населению, - работникам государственных учреждений, расположенных в сельской местности (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом в сфере предоставления дополнительных мер социальной поддержки работникам государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета, расположенных в сельской местности в виде денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива в размере 100 процентов работникам, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, в пределах норм, установленных органами местного самоуправления для продажи населению.

Информация о государственной услуге размещена на портале «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга» [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru) (далее - Портал).

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

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени:

1.2.1. Заявителями являются граждане, работающие на основании трудового договора в государственных учреждениях, расположенных в сельской местности, основным местом работы которых являются государственные учреждения, находящиеся в ведении Комитета (далее – заявители либо получатели).

1.2.2. Лица, имеющие право представлять интересы заявителя:

1.2.2.1. Доверенное лицо, имеющее доверенность, оформленную

в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги.

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет и государственные учреждения, подведомственные Комитету (далее – ГУ).

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

адрес: переулок Антоненко, д. 8, Санкт-Петербург, 190000;

справочные телефоны: (812)576-18-01, факс (812)576-18-73;

адрес электронной почты: [k-obr@gov.spb.ru](mailto:k-obr@gov.spb.ru);

адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.k-obr.spb.ru>;

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 12.48; выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

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

Отдел аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Комитета (далее - ОАиПКПК):

адрес: переулок Антоненко, д. 8, Санкт-Петербург, 190000;

телефоны: (812)576-18-35.

График работы структурных подразделений Комитета:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 12.48; выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

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 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты, указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента;

- на Портале;
- в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;
- при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);
- на стендах Комитета в местах предоставления услуги, где размещается следующая информация:
  - наименование государственной услуги;
  - перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
  - график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
  - адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
  - контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;
  - порядок предоставления государственной услуги;
  - последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
  - перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
  - перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
  - образец заполненного заявления.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива в размере 100 процентов работникам, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, в пределах норм, установленных органами местного самоуправления для продажи населению, - работникам государственных учреждений, расположенных в сельской местности.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с ГУ.

Комитет принимает решение о предоставлении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива или об отказе в ее предоставлении.

ГУ в соответствии с локальными нормативными актами ГУ осуществляет перечисление денежных средств на счета заявителей

в кредитную организацию, в организацию федеральной почтовой связи либо через кассу ГУ.

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

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Назначение денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и перечисление на счет заявителя либо отказ в её назначении.

2.3.2. Прекращение выплаты заявителю денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива.

Информирование заявителя о принятом Комитетом решении о предоставлении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива либо об отказе в ее предоставлении, которое осуществляется в форме уведомления заявителя о принятии решения Комитета о предоставлении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива либо об отказе в ее предоставлении:

на бумажном носителе (решение о предоставлении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива либо об отказе в ее предоставлении выдается лично заявителю либо направляется через отделения федеральной почтовой связи);

в форме электронного документа (путем направления по электронной почте в адрес заявителя, либо через Портал).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Решение о назначении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления с приложением документов, подтверждающих право на предоставление денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива.

При обнаружении обстоятельств или документов, опровергающих достоверность представленных заявителем сведений в подтверждение права на предоставление дополнительных мер социальной поддержки, срок принятия решения о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки или об отказе в предоставлении указанных мер продлевается на десять рабочих дней.

Решение об отказе в назначении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива принимается в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

Решение о прекращении выплаты денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива принимается Комитетом в течение десяти рабочих дней со дня установления обстоятельств утраты заявителем

права на предоставление денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива.

Выплата денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива заявителю прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

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

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

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

Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» ([глава 9](#));

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию»;

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773 «О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

приказ Комитета по образованию от 29.04.2004 № 425-п «Об утверждении Регламента Комитета по образованию»;

распоряжение Комитета по образованию от 08.11.2013 № 2591-р «О порядке и сроках предоставления государственными образовательными учреждениями, находящимися в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга, сведений о работниках, имеющих право на получение дополнительных мер социальной поддержки».

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

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, содержащее согласие заявителя на обработку персональных данных;

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя): паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены;

справка о регистрации по месту жительства (форма № 9) в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГУЖА);

документы, подтверждающие состав членов семьи:

для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении;

для детей в возрасте старше 14 лет и иных членов семьи - документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

для учащихся в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной (дневной) форме обучения, - справка с места учебы;

для лиц, осуществляющих уход за ребенком и находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, - справка с места работы;

для нетрудоспособных членов семьи, - документ, подтверждающий их нетрудоспособность, – копия заключения медико-социальной экспертизы;

для членов семьи, признанных недееспособными, - копия решения суда;

справку из организации, осуществляющей начисление платежей за жилищно-коммунальные услуги, о неполучении аналогичных мер социальной поддержки по месту жительства (для лиц, имеющих место пребывания);

документы, подтверждающие произведенные расходы на приобретение и доставку топлива (в отношении работников, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления (с печным отоплением));

справку об отсутствии центрального отопления в занимаемом жилом помещении;

пенсионное удостоверение либо его копия, оформленная надлежащим образом - для работника государственного учреждения, расположенного в сельской местности, вышедшего на пенсию, но сохранившего право на дополнительные меры социальной поддержки;

согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

справка с места работы (ГУ) с указанием того, что место работы является основным;

справка о регистрации по месту жительства (форма № 9) в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГУЖА;

сведения о получении пенсии работником государственного учреждения, расположенного в сельской местности, вышедшего на пенсию, но сохранившего право на дополнительные меры социальной поддержки;

документы, подтверждающие состав членов семьи:

для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении, выданное на территории Санкт-Петербурга.

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

Обращение заявителя за услугами, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

утрата права на предоставление денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива, в связи с увольнением.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие в представленных заявителем документах полного перечня необходимого и обязательного для предоставления государственной услуги;

отсутствие у заявителя права на получение денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги в Комитете составляет 15 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении в ГУ, не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в Комитет регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом ОАиПКПК, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги – не более 20 минут.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и правилами, предъявляемыми 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, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Комитетом, с ГУ – не более 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указана в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;  
в ГУ;

в электронном виде (посредством Портала).

2.16.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

При необходимости информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться устно или письменно на основании запроса заявителя по телефонам и адресам, указанным в разделе 1.3 настоящего Административного регламента.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: по телефону, по электронной почте, в письменном виде.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 6 до 14.

2.16.7. Осуществление Комитетом межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с ГУ.

Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя – 1.

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

2.16.10. Количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде – 1.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги – в течение 38 рабочих дней.

2.16.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра или в электронном виде не предусмотрена.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Заявитель вправе направить заявление в электронном виде на адрес электронной почты Комитета: k-obr@gov.spb.ru.

Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:

а) заполняет электронную форму заявления согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) представляет пакет документов для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образцы (графические файлы) документов;

в) отправляет заполненное электронное заявление в Комитет.

Электронное заявление может быть отправлено через «Электронную приемную» Портала с использованием «логина» и «пароля» заявителя, а также может быть подписано заявителем электронной подписью или заверено универсальной электронной картой.<sup>1</sup>

К документам, направляемым в электронной форме, предоставляются следующие требования:

документы должны быть предоставлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Специалист сектора по организационной работе, ответственный за приём и регистрацию документов в Комитете:

проверяет (ежедневно) наличие электронных заявлений, поступивших с электронной почты;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

при необходимости уточнения данных, взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления.

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение заявителем Комитета, то для заявителя, отправившего электронную заявку, специалистом ОАиПКПК формируется приглашение на прием, которое направляется заявителю и содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения Комитета, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на прием.

Обязательное посещение заявителем Комитета требуется в случае, если заявление и (или) документы, прилагаемые к заявлению, не удостоверены электронной подписью лиц, перечисленных в абзаце девятом настоящего пункта.

В случае если обязательного посещения заявителем Комитета не требуется, то посредством электронной почты осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация в Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения Комитета о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива;

перечисление ГУ денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива на счет заявителя;

информирование Комитета о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и принятие решения Комитета о прекращении предоставления денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива.

3.2. Прием и регистрация в Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме по адресу электронной почты Комитета, посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи) в Комитет письменного заявления (заявления в электронном виде) о предоставлении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива с комплектом документов, перечень которых определен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя (либо его представителя) в Комитет:

а) специалист отдела ОАиПКПК, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя) и его полномочия;

консультирует заявителя (представителя) о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и проверяет правильность его оформления;

определяет необходимость и способ информирования заявителя (представителя) о принятом Комитетом решении по предоставлению государственной услуги (в письменной форме, в электронном виде);

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

копирует документы для формирования личного дела, заверяет копии документов, возвращает подлинники документов заявителю;

уточняет данные, необходимые для осуществления перечисления денежных средств на счет заявителя;

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;

формирует комплект документов для принятия решения Комитетом.

б) при поступлении в Комитет заявления с комплектом прилагаемых документов на бумажном носителе (почтовым отправлением) или в форме электронного документа (по электронной почте, через Портал) специалист сектора по организационной работе совершает следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

составляет реестр полученных документов в информационной системе на основе Microsoft Excel;

регистрирует заявление с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета (далее – ЕСЭДД);

представляет полученное заявление на рассмотрение председателю Комитета;

по поручению председателя Комитета передает заявление с прилагаемыми документами в ОАиПКПК.

Максимальный срок выполнения административного действия в рамках административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней с момента поступления заявления с прилагаемыми документами в Комитет.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение действий в рамках административной процедуры, являются специалист отдела ОАиПКПК, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и специалист сектора по организационной работе, ответственный за прием и регистрацию документов в Комитете.

3.2.4. Критериями принятия решения является соответствие заявления и документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) и [пунктом 2.17](#) (для заявлений в электронной форме) настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления с прилагаемыми документами в журнале регистрации в ЕСЭДД;

передача специалистом сектора по организационной работе зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в ОАиПКПК;

передача комплекта документов специалисту ОАиПКПК, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов посредством Портала, по адресу электронной почты Комитета), а также документа на бумажном носителе в журнале регистрации в ЕСЭДД.

3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.3.1. События (юридические факты), являющимся основанием для начала административной процедуры:

установление необходимости направления межведомственного запроса при приеме документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом ОАиПКПК, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.3.2. В рамках административной процедуры специалист ОАиПКПК, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам;

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

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

направляет межведомственные запросы в ГУ;

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование Комитета, направляющего межведомственный запрос;

наименование ГУ, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

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

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

регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Продолжительность административной процедуры составляет два рабочих дня.

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

3.3.3. Административная процедура осуществляется специалистом ОАиПКПК, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов и информации, которые находятся в распоряжении ГУ и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в ЕСЭДД.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения Комитета о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОАиПКПК.

3.4.2. Специалист ОАиПКПК, ответственный за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении (или об отказе в предоставлении) денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива:

а) проводит оценку полученного комплекта документов;

б) проверяет сведения, содержащиеся в заявлении;

в) проверяет полноту и достоверность пакета документа требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) по результатам рассмотрения комплекта документов:

при обнаружении обстоятельств или документов, опровергающих достоверность представленных заявителем сведений в подтверждение права на предоставление денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива, в течение одного рабочего дня готовит проекты необходимых запросов в государственные органы (организации), представляет их на подпись председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета) и после подписания запросов, в течение одного рабочего дня направляет их в соответствующие государственные органы (организации);

в случае принятия решения о предоставлении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива, готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива (далее – проект распоряжения) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и проект письма заявителю о принятом решении Комитета о предоставлении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива (далее – письменное уведомление) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива, готовит проект письма (уведомления) Комитета в адрес заявителя об отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива, с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

д) направляет подготовленный проект распоряжения на согласование начальнику планово-финансового отдела Комитета, первому заместителю председателя Комитета, в юридический отдел Комитета в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2004 № 425-п «Об утверждении Регламента Комитета по образованию» (далее – Регламент Комитета).

е) представляет согласованный проект распоряжения, председателю Комитета для подписания;

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

з) готовит проект письменного уведомления, адресованного заявителю, и передает его для подписания председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета);

и) информирует заявителя (направляет письменное уведомление) о принятом решении в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения;

к) на основании распоряжения и подтверждающих документов, формирует личные дела заявителей и направляет их в ГУ не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения;

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

Максимальный срок выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры - пять рабочих дней.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

специалист ОАиПКПК, ответственный за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении (или об отказе в предоставлении) денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива;

специалист сектора по организационной работе, ответственный за регистрацию правовых актов Комитета;

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

первый заместитель председателя Комитета, председатель Комитета.

3.4.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются наличие или отсутствие правовых оснований для предоставления денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Комитета о предоставлении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива, формирование и направление личного дела заявителя в ГУ, либо направление заявителю письма (уведомления) об отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

подписанное председателем Комитета распоряжение;

подписанное председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета) письменное уведомление заявителю о принятом решении Комитета о предоставлении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива;

подписанное председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета) письмо (уведомление) об отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива;

соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме в ЕСЭДД.

3.5. Перечисление ГУ денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива на счет заявителя:

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ГУ личных дел заявителей, сформированных Комитетом на основании изданного распоряжения Комитета о предоставлении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива, и подтверждающих документов.

3.5.2. Специалисты бухгалтерии ГУ, ответственные, за перечисление денежных средств заявителям:

в течение десяти рабочих дней в соответствии с локальным нормативным актом ГУ осуществляют перечисление денежных средств на счета заявителей в кредитную организацию, в организацию федеральной почтовой связи либо через кассу ГУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - десять рабочих дней.

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

главный бухгалтер и специалисты бухгалтерии ГУ, ответственные, за перечисление денежных средств заявителям.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является издание распоряжения Комитета о предоставлении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива и локального нормативного акта ГУ, наличие документов, подтверждающих право заявителя на получение денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива.

3.5.5. Результатом административной процедуры является перечисление денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива на счет заявителя (в кредитную организацию, в организацию федеральной почтовой связи либо через кассу ГУ).

3.5.6. Способом фиксации результата является оформление и направление в Северо-Западное главное управление Центрального банка Российской Федерации поручения на оплату расходов.

3.6. Информирование Комитета о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива:

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение ГУ информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента, влекущих прекращение предоставления (выплаты) заявителю (получателю) денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива;

3.6.2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

специалист ОАиПКПК, ответственный за подготовку проекта распоряжения Комитета о прекращении предоставления денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива:

а) изучает представленные ГУ документы;

б) проверяет наличие оснований для прекращения предоставления денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива;

в) в случае документального подтверждения указанных в подпункте 2.9.1 или 2.9.2 настоящего Административного регламента обстоятельств, по согласованию с начальником ОАиПКПК:

готовит проект распоряжения Комитета о прекращении предоставления денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива с указанием причин прекращения предоставления денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

г) направляет подготовленный проект распоряжения Комитета на согласование начальнику планово-финансового отдела Комитета, первому заместителю председателя Комитета, в юридический отдел Комитета в порядке, предусмотренном Регламентом Комитета;

д) представляет согласованный проект распоряжения Комитета, председателю Комитета для подписания;

е) после подписания проекта распоряжения Комитета председателем Комитета передает подписанное распоряжение Комитета, в сектор по организационной работе для регистрации (присвоения номера, даты), организации тиражирования и рассылки;

ж) в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения Комитета о прекращении предоставления денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива информирует ГУ и заявителя о принятом Комитетом решении, направляет в их адрес копию распоряжения и письмо (уведомление) с указанием причины прекращения предоставления денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива, подписанное первым заместителем председателя Комитета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок принятия решения о прекращении предоставления денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива – десять рабочих дней со дня установления обстоятельств утраты заявителем права на предоставление денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

специалист ОАиПКПК, ответственный за подготовку проекта решения Комитета о прекращении предоставления денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива;

специалист сектора по организационной работе, ответственный за регистрацию правовых актов Комитета;

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

первый заместитель председателя Комитета, председатель Комитета.

3.6.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие правовых оснований для прекращения выплаты денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление в копии распоряжения Комитета, письма заявителю и в ГУ.

3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

подписанное председателем Комитета распоряжение о прекращении предоставления денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива;

соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме в ЕСЭДД.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником ОАиПКПК, начальником планово-финансового отдела Комитета, начальником отдела государственной службы, кадров и организационной работы Комитета, начальником юридического отдела Комитета (далее – руководители подразделений), первым заместителем председателя Комитета.

4.2. Руководитель подразделения осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением положений настоящего Административного регламента специалистами подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя, лиц, не являющихся заявителями.

4.3. Руководитель подразделения и государственные гражданские служащие, 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, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и государственных гражданских служащих закрепляется

в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность:

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

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

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, руководителями подразделений, первым заместителем председателя Комитета, осуществляет председатель Комитета, путем проведения проверки соблюдения указанными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

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

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги составляет один раз в квартал. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений (жалоб) заинтересованных лиц.

Для проведения проверок создается комиссия, состав которой утверждается приказом председателя Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, а также отдельные вопросы.

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений председателем Комитета принимается решение:

по устранению допущенных нарушений;

привлечению виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

о подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента.

4.6. 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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными служащими Комитета, 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 заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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);

5.2. Жалоба может быть направлена заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в Комитет, предоставляющий государственную услугу, в место предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет, предоставляющий государственную услугу, с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, предоставляющего государственную услугу ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)), федерального Портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо Портала ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

При подаче жалобы в электронной форме доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц), может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо его должностного лица. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, предоставляющего государственную услугу, подаются в Правительство Санкт-Петербурга, Губернатору Санкт-Петербурга, вице-губернатору Санкт-Петербурга – руководителю Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган (организацию) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе (организации).

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению председателем Комитета либо по поручению председателя Комитета заместителями председателя Комитета, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной

услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Комитета, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, предоставляющего государственные услуги.

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 органа, вид которой установлен [законодательством](#) Российской Федерации.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, указанное в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Комитет вправе отказать 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Комитет 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 (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Блок – схема предоставления государственной услуги

Заявитель (личное обращение, письменное, в электронной форме)

Комитет по образованию

рез

Подготовка и направление межведомственных запросов(в течение 2 рабочих

Получение ответов на межведомственные запросы(в течение 5 рабочих



Решение о предоставлении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива  
Решение об отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива

Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива(в течение 5 рабочих дней)

ование личного дела заявителя и направление его в государственное учреждение (в течение 3 рабочих дней)

Государственное учреждение

с локальным нормативным актом перечисляет денежную компенсацию на приобретение и доставку топлива на счёт заявителя (в течение 3 рабочих дней)

звещает об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива (в течение 1

лении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива со дня получения информации)



Комитет по образованию

предоставления денежной компенсации на приобретение и доставку топлива (в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявителем соответствующего заявления)

и государственное учреждение, направляет в их адрес уведомление и письмо (уведомление) (в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комитета)

Государственное учреждение

локальным нормативным актом перечисляет денежную компенсацию на приобретение и доставку топлива, в котором



Приложение № 2  
к Административному регламенту

В Комитет по образованию  
(Наименование исполнительного органа  
государственной власти Санкт-Петербурга,  
в ведении которого находится государственное  
учреждение)

от \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество гражданина)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
(Адрес указывается с индексом)  
работающему в \_\_\_\_\_,  
(Наименование государственного  
учреждения)  
на должности \_\_\_\_\_,  
(Наименование должности в  
соответствии  
со штатным  
расписанием)

№ телефона: дом. \_\_\_\_\_  
раб. \_\_\_\_\_  
моб. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки  
работников государственных учреждений

Прошу назначить мне дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений (далее - дополнительные меры социальной поддержки) в соответствии с [пунктами 7, 8, 9](#) (нужное отметить) статьи 45 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее - Социальный кодекс) и перечислять их (ее)

\_\_\_\_\_  
(Наименование кредитной организации, номер счета, номер отделения федеральной почтовой связи)

Членами моей семьи, совместно проживающими со мной и находящимися у меня на иждивении, являются \_\_\_\_\_ человек нетрудоспособных граждан, из них иные меры (дополнительные меры) социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг предоставляются \_\_\_\_\_ чел. в соответствии с \_\_\_\_\_

---

(Наименование нормативного правового акта)

Представлены следующие документы, подтверждающие право на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с Социальным кодексом:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Предупрежден, что в соответствии с Порядком предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденным постановлением Правительства

Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773, я обязан извещать исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится государственное учреждение (далее - исполнительный орган), об обстоятельствах, влекущих прекращение денежных выплат или изменение размера денежных выплат, в течение одного месяца со дня наступления указанных обязательств.

В случае выявления недостоверных сведений и документов, на основании которых были необоснованно либо излишне предоставлены денежные выплаты, а также в случае нарушения сроков извещения исполнительного органа об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления денежных выплат или изменение размера денежных выплат в срок, указанный выше, обязуюсь возвратить необоснованно полученные денежные средства.

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие Комитету по образованию

(Фамилия, имя, отчество)  
органа)

(Название исполнительного

на обработку моих персональных данных (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) с использованием средств

автоматизации и подтверждаю, что, давая согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления в исполнительный орган не менее чем за три месяца до даты отзыва согласия.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Расписка-уведомление о принятии заявления и документов  
(выдается заявителю)

Подпись лица, принявшего документы:

\_\_\_\_\_

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Примерный образец  
распоряжения Комитета по образованию  
о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки

Во исполнение Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановления Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773 «О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

\_\_\_\_\_  
(Наименование образовательного учреждения)

предоставить \_\_\_\_\_ дополнительные меры  
социальной (Фамилия, имя, отчество заявителя)  
поддержки В виде  
\_\_\_\_\_  
(Наименование вида дополнительных мер социальной поддержки)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Примерный образец  
распоряжения Комитета по образованию  
о прекращении предоставления дополнительных мер социальной  
поддержки

Во исполнение Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановления Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773 «О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

\_\_\_\_\_ (Наименование образовательного учреждения)

прекратить предоставление \_\_\_\_\_  
дополнительных \_\_\_\_\_  
мер социальной поддержки в виде \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (Наименование вида дополнительных мер социальной поддержки)

в связи с

\_\_\_\_\_ (Причина прекращения предоставления дополнительных мер социальной поддержки)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Уведомление № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки в виде

\_\_\_\_\_

(Наименование вида дополнительных мер социальной поддержки)

гр.

\_\_\_\_\_

—

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

по заявлению от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. №

\_\_\_\_\_,  
поступившему в Комитет по образованию.

Председатель (первый заместитель председателя)  
Комитета \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя,  
отчество)

Приложение № 6  
к Административному регламенту

Уведомление № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной  
поддержки  
в виде

\_\_\_\_\_ (Наименование вида дополнительных мер социальной поддержки)

гр.

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

по заявлению от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
поступившему в Комитет по образованию.

Причина \_\_\_\_\_ отказа:

В случае несогласия с отказом в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки Вы имеете право обжаловать принятое решение в судебном порядке.

Председатель (первый заместитель председателя)  
Комитета \_\_\_\_\_

отчество)

(Фамилия, имя,

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Уведомление № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

О прекращении предоставления дополнительных мер социальной  
поддержки в виде

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Наименование вида дополнительных мер социальной поддержки)

гр.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

по заявлению от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. №  
\_\_\_\_\_  
поступившему в Комитет по образованию.

Причина \_\_\_\_\_ прекращения:  
\_\_\_\_\_.

В случае несогласия с отказом в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки Вы имеете право обжаловать принятое решение в судебном порядке.

Председатель (Первый заместитель председателя)  
Комитета \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя,  
отчество)

Приложение № 8  
к Административному регламенту

**В Комитет по образованию**  
(Наименование исполнительного органа  
государственной власти Санкт-Петербурга,  
в ведении которого находится государственное  
учреждение)

от \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
(Адрес указывается с индексом)

№ телефона: дом. \_\_\_\_\_

раб. \_\_\_\_\_

моб. \_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие Комитету по образованию

(Фамилия, имя, отчество  
органа)

(Название исполнительного  
органа)

на обработку моих персональных данных (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) с использованием средств автоматизации и подтверждаю, что, давая согласие, я действую своей волей

и в своем интересе.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления в исполнительный орган не менее чем за три месяца до даты отзыва согласия.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)