

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по образованию

по предоставлению государственной услуги:

предоставление денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга - педагогическим работникам государственных образовательных учреждений и медицинским работникам, для которых государственные образовательные учреждения являются основным местом работы

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги: предоставление денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга - педагогическим работникам государственных образовательных учреждений и медицинским работникам, для которых государственные образовательные учреждения являются основным местом работы (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по образованию (далее – Комитет) в сфере предоставления дополнительных мер социальной поддержки в виде предоставления денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга - педагогическим работникам государственных образовательных учреждений и медицинским работникам, основным местом работы которых являются государственные образовательные учреждения, находящихся в ведении Комитета (далее – ГОУ).

Информация о государственной услуге размещена на портале «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга» 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 педагогические и медицинские работники, работающие на основании трудового договора в государственном образовательном учреждении, основным местом работы которых является государственное образовательное учреждение, находящееся 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 ГОУ.

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;

адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: 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 (далее - ОАиПКПК):

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

телефоны: (812)576-18-72.

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 затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга – педагогическим работникам государственных образовательных учреждений и медицинским работникам, основным местом работы которых являются государственные образовательные учреждения, находящихся в ведении Комитета по образованию.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление денежной компенсации.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с ГОУ.

Комитет принимает решение о предоставлении денежной компенсации или об отказе в ее предоставлении.

ГОУ в соответствии с локальными нормативными актами ГОУ осуществляют перечисление денежных средств на счета заявителей в кредитную организацию, в организацию федеральной почтовой связи либо через кассу государственного учреждения.

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 является предоставление денежной компенсации и перечисление на счет заявителя либо отказ в ее назначении.

Информирование заявителя о принятом Комитетом решении о предоставлении денежной компенсации либо об отказе в ее предоставлении в форме уведомления заявителя о принятии решения Комитета о предоставлении денежной компенсации либо об отказе в ее предоставлении:

на бумажном носителе (решение о предоставлении денежной компенсации 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 предоставлении денежной компенсации осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления с приложением документов, подтверждающих право на предоставление денежной компенсации. 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 предоставлении денежной компенсации принимается в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

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 Правительства Санкт-Петербурга 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.

2.7. 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, 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 (ГОУ) с указанием того, что место работы является основным, а также с указанием даты последнего предоставления денежной компенсации.

Не предоставление 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 приостановления и прекращения предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении услуги: отсутствие у заявителя права на получение денежной компенсации в связи с неистечением пятилетнего срока с момента последнего получения денежной компенсации;

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

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 ГОУ, 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 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 государственным образовательным учреждением – 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 Комитета;

в ГОУ;

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, письменно, в электронном виде, 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 – 2.

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

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 МФЦ 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 для приёма обращений заявителей: 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.¹

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются 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 отдела 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.

¹ После включения наименования государственной услуги в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

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 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 Комитетом о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной компенсации;

перечисление ГОУ денежной компенсации на счет заявителя.

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 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.

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), являющиеся 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 ГОУ;

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 ГОУ, 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 ГОУ 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.

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:

- 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, 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, готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении денежной компенсации, с указанием вида и размера выплаты (далее – проект распоряжения) по форме, указанной в приложении № 3 настоящего Административного регламента, и проект письма заявителю о принятом решении Комитета о предоставлении денежной компенсации (далее – письменное уведомление) по форме, указанной в приложении № 4 настоящего Административного регламента;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении денежной компенсации, готовит проект письма (уведомления) Комитета в адрес заявителя об отказе в предоставлении денежной компенсации, с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме, указанной в приложении № 5 настоящего Административного регламента;

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

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 ГОУ не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения;

л) в случае подписания председателем Комитета письма (уведомления) об отказе в предоставлении денежной компенсации, 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;

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

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

первый заместитель председателя Комитета, председатель Комитета.

3.4.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие правовых оснований для предоставления денежной компенсации 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, формирование и направление личного дела заявителя в ГОУ, либо направление заявителю письма (уведомления) об отказе в предоставлении денежной компенсации.

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;

подписанное председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета) письмо (уведомление) об отказе в предоставлении денежной компенсации;

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

3.5. Перечисление государственным образовательным учреждением денежной компенсации на счет заявителя

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - десять рабочих дней.

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

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

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является перечисление денежной компенсации на счет заявителя (в кредитную организацию, в организацию федеральной почтовой связи либо через кассу государственного образовательного учреждения).

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

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, начальником отдела государственной службы, кадров и организационной работы, начальником юридического отдела (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.

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 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.k-obr.spb.ru), федерального Портала (www.gosuslugi.ru) либо Портала (www.gu.spb.ru).

При подаче жалобы в электронной форме доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, может быть представлена в форме электронного документа, подписанная 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 руководителем 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 трех 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 (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок – схема предоставления государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту

В Комитет по образованию

от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу

(адрес указывается с индексом)

работающему в _____,
(наименование 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

(вид дополнительной меры социальной поддержки работников государственных учреждений)

в соответствии с пунктом ___ статьи 45 Закона Санкт-Петербурга
от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и
перечислять ее _____

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

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Предупрежден, что в соответствии с Порядком предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773, при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений (далее - дополнительные меры социальной поддержки), я обязан не позднее чем в десятидневный срок известить об этих обстоятельствах Комитет

по образованию, в ведении которого находится государственное учреждение (далее - исполнительный орган).

В случае выявления недостоверных сведений и документов, на основании которых были необоснованно либо излишне предоставлены дополнительные меры социальной поддержки (дополнительная мера социальной поддержки), а также в случае нарушения указанного выше срока извещения исполнительного органа об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления указанных мер (указанной меры), обязуюсь возратить излишне выплаченные денежные суммы.

Я, _____, даю
(фамилия, имя, отчество)

согласие Комитету по образованию
(наименование исполнительного органа)

на обработку моих персональных данных (персональных данных лица, законным представителем которого я являюсь), а именно на совершение действий, предусмотренных в пункте 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, с использованием средств автоматизации. Согласие дается мною для целей оказания мне (представляемому) государственных услуг и дополнительных мер социальной поддержки.

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.

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Подпись лица, принявшего документы:

(подпись)

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 201_ г.

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
(Ф.И.О. заявителя)

поддержки в виде _____
(наименование вида дополнительных мер социальной поддержки)

в размере _____ рублей.

Приложение № 4
к Административному
регламенту

Уведомление № _____
от « ____ » _____ 20 __ г.

О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки в виде:

(наименование вида дополнительной меры социальной поддержки)

гр.

(Фамилия, имя, отчество)

по заявлению от « ____ » _____ 20 __ г. № _____,
(дата подачи заявления)
поступившему в Комитет по образованию.

Председатель (первый заместитель председателя) Комитета _____
(Фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Административному
регламенту

Уведомление № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки
в виде:

_____ (наименование вида дополнительной меры социальной поддержки)

гр. _____
(Фамилия, имя, отчество)

по заявлению от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____,
(дата подачи заявления)

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 _____
(Фамилия, имя, отчество)