

Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющим детей, в виде предоставления компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении Комитета по образованию (с изменениями на 20 января 2017 года)

Правительство Санкт-Петербурга
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29 ноября 2016 года N 3432-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющим детей, в виде предоставления компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении Комитета по образованию
(с изменениями на 20 января 2017 года)

Документ с изменениями, внесенными:

распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 17 января 2017 года N 57-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 19.01.2017);
распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20 января 2017 года N 115-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 30.01.2017).

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)":

1. Утвердить Административный регламент Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющим детей, в виде предоставления компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении Комитета по образованию.
2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по образованию Асланян И.А.

Председатель Комитета
Ж.В.Воробьева

Административный регламент

Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющим детей, в виде предоставления компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении Комитета по образованию

7800000010000073791

(с изменениями на 20 января 2017 года)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Комитетом по образованию, предоставляющим государственную услугу (далее - КО), государственными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящимися в ведении Комитета по образованию (далее - ОО), компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО, в сфере образования (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, являющиеся родителями или законными представителями (опекунами) детей, имеющих право на посещение ОО по возрасту.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).

1.2.1. Перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги:

1.2.1.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на компенсацию родительской платы за присмотр и уход в ОО:

дети-инвалиды ([Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"](#));

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей ([Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#));

дети с туберкулезной интоксикацией ([Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#));

дети, посещающие группы, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы дошкольного образования ([Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132](#)

["Социальный кодекс Санкт-Петербурга"\);](#)

дети, семьи которых имеют в своем составе ребенка-инвалида;

дети, у которых оба или единственный родитель (законный представитель) является инвалидом I или II группы ([Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"](#));

дети, у которых один из родителей (законных представителей) является военнослужащим срочной службы ([Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"](#));

дети, у которых один из родителей (законных представителей) занимает штатную должность в ОО ([распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"](#)).

1.2.1.2. Компенсация части родительской платы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга предоставляется в размере:

20 процентов среднего размера родительской платы - на первого ребенка в семье ([Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#));

40 процентов среднего размера родительской платы - на каждого ребенка из неполной семьи, имеющей среднедушевой доход семьи ниже двукратного размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Санкт-Петербурге за квартал, предшествующий месяцу обращения ([распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"](#));

50 процентов среднего размера родительской платы - на каждого ребенка из семьи, в которой один из родителей является инвалидом I или II группы ([Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"](#));

50 процентов среднего размера родительской платы - на второго ребенка в семье ([Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#));

70 процентов среднего размера родительской платы - на третьего ребенка и последующих детей в семье ([Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#));

70 процентов среднего размера родительской платы - на каждого ребенка из семьи, имеющей среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Санкт-Петербурге за квартал, предшествующий месяцу обращения ([Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"](#)).

1.3. В настоящем Административном регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

ГИС "ЗАГС Санкт-Петербурга" - государственная информационная система Санкт-Петербурга "ЗАГС Санкт-Петербурга", оператором которой является Комитет по делам записи актов гражданского состояния;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

Журнал регистрации - Журнал регистрации заявлений по предоставлению компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО;

заключение ПМПК - заключение, выданное психолого-медико-педагогической комиссией;

законный представитель ребенка - опекун;

заявитель - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина, посещающего ОО;

заявление - заявление по предоставлению компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО; компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО;

ИОГВ/организации - исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, принимающие участие в предоставлении государственной услуги;

ИС - информационная система;

КАИС КРО - государственная информационная система Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга";

КЗАГС - Комитет по делам записи актов гражданского состояния;

КО - Комитет по образованию;

компенсация части родительской платы - компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО;

компенсация родительской платы - освобождение родителей (законных представителей) от оплаты за присмотр и уход за детьми в ОО;

МАИС ЭГУ - межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

ОО - государственная образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования и находящаяся в ведении КО;

ОМСУ - органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга;

Управление по вопросам миграции - Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г.Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

ПМПК - психолого-медико-педагогическая комиссия;

Портал - портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru);

распоряжение - распоряжения КО по предоставлению компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы;

регистрация заявления - регистрация заявления по предоставлению компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы в Журнале регистрации;

СМЭВ СПб - региональная система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга;

СПб ГКУ "МФЦ" - Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", его структурные подразделения;

СПб ГУП "СПб ИАЦ" - Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр";

уведомление заявителя о внесении изменений в заявление/об отказе во внесении изменений - выданное КО уведомление заявителя о внесении изменений в заявление/об отказе во внесении изменений;

уведомление о регистрации - выданное КО уведомление о регистрации заявления в Журнале регистрации;

уведомление об отказе в регистрации - выданное КО уведомление об отказе в регистрации заявления в Журнале регистрации;

уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги - выданное КО уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги - выданное КО уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО;

федеральный Портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

ФССП - Федеральная служба судебных приставов.

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

1.4.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.4.1.1. КО:

Адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер.Антоненко, д.8.

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: (812) 576-18-38; телефон/факс: (812) 570-38-29.

Адрес официального сайта: www.k-obr.spb.ru.

Адрес электронной почты: kobr@gov.spb.ru.

1.4.1.2. СПб ГКУ "МФЦ":

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

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

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

Центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

1.4.1.3. Информация об ОО размещена на сайте <http://petersburgedu.ru/institution>, на официальном сайте Комитета по образованию <http://k-obr.spb.ru/> в разделе "Образовательные учреждения" подраздел "Школы", на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru> в разделе "Государственные учреждения, находящиеся в ведении Комитета по образованию".

1.4.1.4. Информация об ОМСУ размещена на сайте: [ппр://омсу-спб.рф/](http://омсу-спб.рф/).

1.4.1.5. КЗАГС:

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, ул.Таврическая, д.39.

Адрес сайта и электронной почты: <http://kzags.gov.spb.ru>, kzags@gov.spb.ru.

Телефон: (812) 271-79-43, факс: (812) 271-41-10.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 14.00 и с 14.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 14.00 и с 14.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4.1.6. В рамках оказания государственных услуг заявителям и информирования об их оказании функционирует Портал www.gu.spb.ru и Федеральный портал www.gosuslugi.ru.

1.4.1.7. Управление по вопросам миграции:

Адрес: 191028, Санкт-Петербург, ул.Кирочная, д.4.

Адрес сайта: <http://www.78.mvd.ru>.

Телефон: (812) 273-22-46, (812) 275-09-75.

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4.1.8. ФССП:

Адрес: 190000, Санкт-Петербург, ул.Большая Морская, д.59.

Адрес сайта и электронной почты: <http://www.r78.fssprus.ru>, mail@r78fssprus.ru.

Телефон: (812) 312-45-25, (812) 312-38-48.

График работы: вторник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 15.00, четверг с 14.00 до 18.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

1.4.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям необходимо обратиться в следующие органы (организации):

1.4.2.1. В Бюро медико-социальной экспертизы для получения справки об инвалидности одного из родителей (законных представителей), выдаваемой (для семей, в которых один из родителей (законных представителей) является инвалидом I или II группы;

1.4.2.2. В военный комиссариат для получения справки о призыве родителя ребенка на срочную службу с указанием периода прохождения срочной службы;

1.4.2.3. В орган Записи актов гражданского состояния для получения справки, подтверждающей, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (на детей, у которых единственный родитель имеет статус одинокой матери);

1.4.2.4. В суд для получения определения (постановления) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим) (в случае признания судом безвестно отсутствующим (умершим) одного из родителей);

1.4.2.5. В суд для получения решения суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах) (в отношении детей, у которых один из родителей лишен родительских прав (ограничен в родительских правах);

1.4.2.6. В ФССП для получения справки о неисполнении решения суда о взыскании алиментов;

1.4.2.7. В суд для получения определения суда, содержащего информацию об отказе в принятии дела к производству (на детей из семьи, где родители (один из родителей) уклоняются (уклоняется) от уплаты алиментов, а взыскание алиментов невозможно в связи с постоянным проживанием этих лиц на территории иностранных государств, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о правовой помощи).

1.4.2.8. В ПМПК по месту проживания (пребывания) заявителя для получения заключения ПМПК (в случае зачисления ребенка в группу компенсирующей, комбинированной направленности).

Информация о ПМПК размещена на официальном сайте Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru в разделе "Психологическая помощь".

1.4.3. Информацию об ИОГВ, органах и организациях, указанных в пункте 1.4.1 Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

путем направления запросов в письменном виде по адресам ИОГВ, органов и организаций, указанных в пункте 1.4.1 Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных ИОГВ, органов и организаций;

по справочным телефонам специалистов ИОГВ, органов и организаций, указанных в пункте 1.4.1 Административного регламента;

на Портале, Федеральном портале;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах ИОГВ, органов и организаций, указанных в пункте 1.4.1 Административного регламента;

в личном кабинете на Портале, Федеральном портале;

при личном обращении на прием к специалистам ИОГВ, органов и организаций, указанных в пункте 1.4.1 Административного регламента (в дни и часы приема, если установлены);

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ" (адреса приведены на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)");

на стендах в местах предоставления государственной услуги, где размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень ИОГВ, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

адреса органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

блок-схема предоставления государственной услуги согласно [приложению N 1 к настоящему Административному регламенту](#);

образец заполненного заявления.

1.4.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов КО обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выполнение отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющим детей, в виде предоставления компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении КО.

Краткое наименование государственной услуги: компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО, компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО.

2.2. Государственная услуга предоставляется КО во взаимодействии со следующими органами государственной власти и организациями: СПб ГКУ "МФЦ", КЗАГС, ОМСУ, Управление по вопросам миграции, ФССП, ОО.

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

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

[Конституция Российской Федерации](#);

[Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#);

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

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

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

[Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";](#)

[постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";](#)

[распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";](#)

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

[Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";](#)

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

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

[постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 N 736 "О создании межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде";](#)

[постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 N 343 "О реализации главы 5 "Социальная поддержка семей, имеющих детей" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";](#)

[постановление Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 N 1313 "О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, о реализации пунктов 6 и 7 статьи 18 Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";](#)

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

[распоряжение Комитета по образованию от 11.03.2015 N 958-р "О реализации пункта 8 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 N 1313";](#)

[распоряжение Комитета по образованию от 11.02.2014 N 411-р "Об организации деятельности Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга".](#)

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение КО.

В случае принятия решения в предоставлении государственной услуги КО направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за

ребенком в ОО по форме согласно [приложению N 6 к настоящему Административному регламенту](#).

В случае принятия решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО и (или) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО по форме согласно [приложению N 5 к настоящему Административному регламенту](#).

Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в электронном виде: в "Личном кабинете" на Портале, получить соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в письменном (бумажном) виде в КО, в ОО, посредством структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ".

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в КАИС КРО.

2.5. Срок предоставления государственной услуги - восемь рабочих дней:

в течение пяти рабочих дней после поступления полного пакета документов КО принимает решение о предоставлении компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы либо об отказе в предоставлении компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы при наличии полного пакета документов;

в течение трех рабочих дней со дня вынесения решения по предоставлению компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы либо об отказе в предоставлении компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы информирует ОО и заявителя о принятом решении.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем:

заявление о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО по форме согласно [приложению N 2 к настоящему Административному регламенту](#);

документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное [пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации](#), утвержденного [приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 N 391](#);

иные документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, согласно [Указу Президента Российской Федерации от 21.12.96 N 1752 "Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации"](#);

документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги

(решение органа опеки и попечительства об установлении опеки);

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации; представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

документ, удостоверяющий личность ребенка:

свидетельство о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей, свидетельство о рождении ребенка или паспорт представляются на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи) - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;

иные документы, удостоверяющие личность ребенка - гражданина Российской Федерации согласно [Указу Президента Российской Федерации от 13.04.2011 N 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации"](#).

2.6.1. для компенсации родительской платы:

справка об инвалидности на ребенка-инвалида, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для семей, которые имеют в своем составе ребенка-инвалида);

документ, подтверждающий, что ребенок принадлежит к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

решение суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав, решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими (умершими);

решение суда о признании родителей недееспособными, решение суда о признании ребенка оставшимся без попечения родителей;

решение суда об уклонении родителей от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин;

решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении, свидетельство о смерти родителей (родителя);

медицинское заключение о наличии у ребенка туберкулезной интоксикации (для семей, имеющих ребенка с туберкулезной интоксикацией, обучающегося в ОО);

заключение ПМПК в случае зачисления ребенка в группу компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности ;

Заявитель, ребенок которого нуждается в получении дошкольного образования в группах комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности, дополнительно представляет заключение ПМПК.

Заключение ПМПК действительно в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК.

Заключение ПМПК является основанием для получения ребёнком дошкольного образования в ОО (в

группе) комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности.

справка об инвалидности обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя), выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для семей, в которых оба родителя (законных представителя) или единственный родитель (законный представитель) являются инвалидами I или II группы);

справка из военкомата о призыве родителя ребенка на срочную службу с указанием периода прохождения срочной службы;

документы, подтверждающие, что заявитель занимает штатную должность в ОО или ином ОО (справка из ОО);

2.6.2. для компенсации части родительской платы:

документы, подтверждающие статус неполной семьи в соответствии с Социальным кодексом (для неполных семей, имеющих среднедушевой доход семьи ниже двукратного размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Санкт-Петербурге за квартал, предшествующий месяцу подачи заявления):

1) справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (на детей, у которых единственный родитель имеет статус одинокой матери);

2) свидетельство о смерти родителя (в случае смерти одного из родителей), выданное не на территории Санкт-Петербурга, или если сведения отсутствуют в "ГИС "ЗАГС Санкт-Петербурга";

3) определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим) (в случае признания судом безвестно отсутствующим (умершим) одного из родителей);

4) решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах) (в отношении детей, у которых один из родителей лишен родительских прав (ограничен в родительских правах);

на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, один из следующих документов:

справка из службы судебных приставов о неисполнении решения суда о взыскании алиментов, выданная не на территории Санкт-Петербурга;

определение суда, содержащее информацию об отказе в принятии дела к производству (на детей из семьи, где родители (один из родителей) уклоняются (уклоняется) от уплаты алиментов, а взыскание алиментов невозможно в связи с постоянным проживанием этих лиц на территории иностранных государств, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о правовой помощи);

справка из Управления по вопросам миграции о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также справка из службы судебных приставов о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

справка об инвалидности одного из родителей (законных представителей), выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для семей, в которых один из родителей (законных представителей) является инвалидом I или II группы);

справка по форме 2-НДФЛ, подтверждающая сведения о доходах всех членов семьи за три последних

календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для неполных семей, имеющих среднедушевой доход семьи ниже двукратного размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Санкт-Петербурге за квартал, предшествующий месяцу подачи заявления; для семей, имеющих среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Санкт-Петербурге за квартал, предшествующий месяцу подачи заявления) или налоговая декларация по форме 3-НДФЛ, содержащая сведения о доходах физического лица.

Все документы предоставляются заявителем в оригинале либо надлежаще заверенных копиях, либо копий с предъявлением подлинников. При подаче заявления через структурные подразделения СПб ГКУ "МФЦ" все оригиналы документов после копирования/сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя).

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

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

документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданный на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга, или если сведения о ребёнке содержатся в "ГИС "ЗАГС Санкт-Петербурга";

свидетельство о смерти родителя, выданное на территории Санкт-Петербурга, или если сведения о родителе содержатся в "ГИС "ЗАГС Санкт-Петербурга";

справка из ФССП о неисполнении решения суда о взыскании алиментов, выданная на территории Санкт-Петербурга;

справка Управления по вопросам миграции о выезде гражданина на постоянное жительство за границу.

Все документы предоставляются в оригинале; оригинал документа после копирования/сканирования возвращается заявителю (представителю заявителя).

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

2.7.1. Должностным лицам КО запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных

услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

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

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

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

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и документов;

отсутствие у семьи, имеющей детей, права на компенсацию родительской платы, получение компенсации части родительской платы.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в СПб ГКУ "МФЦ" составляет не более 15 минут.

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

При обращении заявителя за государственной услугой посредством подачи заявления в ОО на бумажном носителе запрос регистрируется работником ОО в присутствии заявителя, заявителю выдаётся расписка в приеме документов.

При обращении заявителя за государственной услугой посредством структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" запрос регистрируется работником СПб ГКУ "МФЦ" в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) с регистрационным номером) с описанием процесса передачи заявления и срока его регистрации в КО.

Заявление заявителя регистрируется на Портале, федеральном Портале, специалистом структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ", работником ОО в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

При поступлении запроса заявителя в электронном виде посредством Портала, федерального Портала передача заявления в КО осуществляется в течение одного рабочего дня. Срок регистрации заявления в КО - три рабочих дня.

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

2.14.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным [Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](#), утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

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

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

Должностные лица КО, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.4.1 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы, в

текстовую бегущую строку.

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. Территория, прилегающая к местонахождению КО, предоставляющего государственную услугу оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.14.8. Председателем КО обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном [приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н](#).

2.14.9. Председателем КО обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 1-2.

2.15.2. Продолжительность взаимодействий - 20 мин.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

на бумажном носителе в образовательной организации;

в структурном подразделении СПб ПСУ "МФИ";

в электронной форме (посредством Портала, федерального Портала).

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

уведомление о приеме заявления на Портал, федеральном Портале;

уведомление заявителя о регистрации заявления о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по форме согласно [приложению N 3 к настоящему Административному регламенту](#);

уведомление заявителя об отказе в регистрации заявления о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по форме согласно [приложению N 4 к настоящему Административному регламенту](#);

уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО по форме согласно [приложению N 5 к настоящему Административному регламенту](#);

уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО по форме согласно [приложению N 6 к настоящему Административному регламенту](#).

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги по идентификационному номеру и дате заявления в "Личном кабинете" на Портале, федеральном Портале, по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в электронном виде, ознакомиться с принятым решением в "Личном кабинете" на Портале, на федеральном Портале, в СПб ГКУ "МФИ", в ОО, в КО, а также автоматически получить соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в письменном (бумажном) виде в ОО, в КО, в структурном подразделении СПб ГКУ "МФИ".

2.15.6. Количество документов - 3-11.

2.15.7. Предусмотрено ли межведомственное взаимодействие КО с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да: КЗАГС, ОМСУ, ФССП, Управление по вопросам миграции.

2.15.8. Количество документов (сведений), которые КО запрашивает без участия заявителя - 5.

2.15.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги - 0.

2.15.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде - 1-3.

2.15.11. Срок предоставления государственной услуги - восемь рабочих дней.

2.15.12. Предусмотрен ли порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций - предусмотрен в соответствии с действующим законодательством.

Способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале, федеральном Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях СПб ГКУ "МФЦ".

2.15.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе СПб ГКУ "МФЦ" - да; в ОО - да.

2.15.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - да.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях СПб ГКУ "МФЦ" и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.16.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе СПб ГКУ "МФЦ".

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения СПб ГКУ "МФЦ" осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

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

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

информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в СПб ГКУ "МФЦ" о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством

Российской Федерации;

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

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральному Порталу;

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

В случае подачи документов в КО посредством структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" специалист структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

прием и передачу на рассмотрение в КО жалоб заявителей;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

заверяет электронное дело усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в КО, предоставляющий государственную услугу:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение СПб ГКУ "МФЦ";

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение СПб ГКУ "МФЦ".

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

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

По окончании приема документов специалист структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" выдает

заявителю расписку в приеме документов.

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

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

Должностное лицо КО, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение СПб ГКУ "МФЦ" для их последующей передачи заявителю:

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

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

Не допускается возврат документов заявителя КО в структурные подразделения СПб ГКУ "МФЦ" без рассмотрения.

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме на Портале, федеральном Портале.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на федеральном Портале (www.gosuslugi.ru), на Портале (www.gu.spb.ru).

Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения государственной услуги, на Портале, федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале.

Для обеспечения возможности подачи через Портал или федеральный Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе СПб ГКУ "МФЦ" утвержден [распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 N 259-р](#).

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

На Портале или на федеральном Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал или федеральный Портал.

Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в "Личном кабинете" на Портале или на федеральном Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в "Личном кабинете" на Портале или на федеральном Портале.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение ИОГВ СПб либо действия (бездействие) должностных лиц ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу.

2.16.2.1. Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения электронного заявления на Портале, федеральном Портале.

Для подачи электронного заявления на Портале, федеральном Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале или на федеральном Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в ИОГВ СПб, предоставляющий государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель). В случае если порядок предоставления государственной услуги предполагает подачу заявления на предоставление государственной услуги от двух и более заявителей, процедуру авторизации на Портале или федеральном Портале должны пройти все заявители;

открывает форму электронного заявления на Портале или на федеральном Портале (далее - форма электронного заявления);

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

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

Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости) ;

Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

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

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ;

получает на Портале в "Личном кабинете" или на федеральном Портале в "Личном кабинете" и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (прием электронного заявления МАИС ЭГУ), уведомление, подтверждающее, что заявление получено специалистом КО, в котором указываются, в том числе, сведения об организации, предоставляющей государственную услугу, а также идентификационный номер и дата электронного заявления.

При необходимости сохраняет уведомление для печати.

2.16.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в "Личном кабинете" на Портале или на федеральном Портале, при условии авторизации.

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

в "Личном кабинете" по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне КО) с последующим обращением в "Личный кабинет".

Заявитель может получить информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги, а также о дальнейших действиях (при необходимости).

2.16.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем.

В случае обращения заявителя за получением информации о государственной услуге заявителю предоставляется полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления услуги на Портале, федеральном Портале.

В случае обращения заявителя за получением информации о форме заявлений и иных документов результатом предоставления государственной услуги является возможность ознакомиться с заявлением и иными документами на Портале, федеральном Портале.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме без необходимости получить бумажный документ в КО. Заявитель на Портале, федеральном Портале через "Личный кабинет" может ознакомиться с принятым решением, а также получить соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель получает результат предоставления (отказ в предоставлении) государственной услуги в электронном виде на Портале, федеральном Портале. Заявитель может получить результат предоставления (отказ в предоставлении) государственной услуги в КО, предоставляющему государственную услугу, или в структурном подразделении СПб ГКУ "МФЦ".

При личном обращении в СПб ГКУ "МФЦ" за результатом предоставления (отказом в предоставлении) государственной услуги заявителю необходимо предоставить уведомление, поступившее в "Личный кабинет" Портала, федерального Портала либо на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости), необходимых для предоставления государственной услуги.

При личном обращении в КО за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в "Личном кабинете" на Портале или федеральном Портале либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

2.16.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо)

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица КО в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ "Электронный кабинет должностного лица" (далее - "Электронный кабинет должностного лица") и (или) в КАИС КРО.

Уполномоченное лицо КО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала или федерального Портала, с периодом не более 3 раз в день, но не реже одного раза в рабочий день

(В "Электронном кабинете должностного лица" предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела по электронной почте).

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

при необходимости уточнения информации, взаимодействует с заявителем через "Личный кабинет" (уведомления об изменении статусов электронного заявления или получении новой информации в

"Личном кабинете" автоматически направляются заявителю по электронной почте средствами МАИС ЭГУ);

на этапе первичной обработки заявления - формальной сверки данных, указанных в заявлении, и информации в приложенных документах, направляет заявителю уведомление заявителя о регистрации заявления о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по форме согласно [приложению N 3 к настоящему Административному регламенту](#); уведомление заявителя об отказе в регистрации заявления о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по форме согласно [приложению N 4 к настоящему Административному регламенту](#);

направляет уведомления о ходе предоставления государственной услуги в "Личный кабинет" Портала, федерального Портала;

производит действия в соответствии с разделом III Административного регламента, в том числе направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя, хранящихся в базах данных ИС ИОГВ, в рамках предоставления государственной услуги в электронном виде;

информирует заявителя о принятом решении, а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через "Личный кабинет" Портала, федерального Портала (заявитель может получить уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО по форме согласно [приложению N 5 к настоящему Административному регламенту](#); уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО) по форме согласно [приложению N 6 к настоящему Административному регламенту](#);

информирует заявителя о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

(Способы информирования заявителя указаны в пункте 2.16.2.2 настоящего Административного регламента).

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

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

подача заявления о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО;

актуализация заявления о предоставлении компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы;

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 представленных заявителем документов в КО и принятие решения о предоставлении компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы (об отказе в предоставлении компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы);

информирование ОО о предоставлении компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1. Подача заявления о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя на Портал, федеральный Портал, в СПб ГКУ "МФЦ" или в ОО с заявлением на текущий календарный год.

3.1.2. Для предоставления компенсации родительской платы или компенсации части родительской платы заявитель заполняет заявление по форме согласно [приложению N 2 к настоящему Административному регламенту](#) на основании документов, указанных в пункте 2.6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или детей, одновременно посещающих ОО, оформляются заявления на каждого ребенка.

3.1.4. Ответственным за исполнение административной процедуры в части приема заявления является специалист СПб ГКУ "МФЦ" (при подаче заявления через СПб ГКУ "МФЦ"), или сотрудник ОО (при подаче заявления в ОО), в части регистрации заявления - специалист КО.

3.1.5. Критерии принятия решения: соответствие заявления форме, указанной в [приложении N 2 к настоящему Административному регламенту](#).

3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в МАИС ЭГУ, направление заявителю уведомления о регистрации заявления или уведомления об отказе в регистрации заявления.

3.1.7. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению идентификационного номера в МАИС ЭГУ.

3.1.8. Срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

3.2. Актуализация заявления о предоставлении компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя на Портал, федеральный Портал, в СПб ГКУ "МФЦ" или в ОО для актуализации зарегистрированного ранее заявления о предоставлении компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы.

3.2.1.1. Заявитель имеет право в последний месяц предоставления государственной услуги в связи с истечением срока предоставления компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы актуализировать ранее поданное заявление.

Заявитель может актуализировать заявление только по месту его первичной подачи в зависимости от способа подачи.

При актуализации заявления заявитель имеет право изменить год (дату) начала предоставления компенсации родительской платы или компенсации части родительской платы.

3.2.2. Заявление после актуализации или подачи нового заявления рассматривается в КО в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является заявитель.

3.2.3. Заявитель имеет право после возникновения или изменения оснований для предоставления компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы при изменении фамилии, имени, отчества заявителя и ребенка, даты рождения ребенка, реквизитов документов, перевода ребенка в другое ОО, подать новое заявление.

3.2.4. Ответственным за исполнение административной процедуры в части приема заявления является специалист СПб ГКУ "МФЦ" (при подаче заявления через СПб ГКУ "МФЦ"), или сотрудник ОО (при подаче заявления в ОО), в части регистрации заявления - специалист КО.

3.2.5. Критерии принятия решения: соответствие заявления форме, указанной в [приложении N 2 к настоящему Административному регламенту](#), с внесенными изменениями (дата, год предоставления государственной услуги).

3.2.6. Результатом административной процедуры является:

внесение изменений в заявление о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО в МАИС ЭГУ или на Федеральном портале (дата, год предоставления государственной услуги);

выгрузка полученных заявлений с внесением изменений в личный кабинет уполномоченного лица КО в КАИС КРО;

выдача заявителю уведомления о внесении изменений о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход в ОО/об отказе во внесении изменений по форме согласно [приложению N 7 к настоящему Административному регламенту](#);

отклонение внесения изменений в заявление о постановке ребенка на учет в МАИС ЭГУ или на Федеральном портале в случае:

обращения лица, не относящегося к категории заявителей;

отсутствия заключения ПМПК в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности;

непредоставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (кроме заявления о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход в ОО);

выдача заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в заявление (.

3.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры; внесение изменений в МАИС ЭГУ или на Федеральном портале в заявление в части даты, года предоставления государственной услуги с сохранением в КАИС КРО, выдача заявителю уведомления согласно [приложению N 7 к настоящему Административному регламенту](#).

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

3.3.1. Юридическим фактом начала административной процедуры по подготовке и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю, является установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, уполномоченное лицо КО, ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

направляет межведомственные запросы в:

КЗАГС (запрашиваются: сведения из свидетельства о рождении ребенка, сведения из свидетельства о смерти родителя, если документы были выданы на территории Санкт-Петербурга);

ОМСУ (запрашивается: документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданный на территории Санкт-Петербурга);

ФССП (запрашивается: справка из службы судебных приставов о неисполнении решения суда о взыскании алиментов, выданная на территории Санкт-Петербурга);

Управление по вопросам миграции (запрашивается: справка о выезде гражданина на постоянное жительство за границу);

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 органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

посредством СМЭВ СПб;

по электронной почте с использованием квалифицированной электронной подписи и шифрованием.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ СПб либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

[Пункты 3.3.4-3.3.8 раздела III предыдущей редакции](#) с 19 января 2017 года считаются соответственно пунктами 3.3.3-3.3.7 настоящей редакции - [распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 17 января 2017 года N 57-р](#).

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист КО.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является составление полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в ведомственной информационной системе КО.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры - не более пяти рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов в КО и принятие решения о предоставлении компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы (об отказе в предоставлении компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы)

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в КО заявления.

3.4.2. Уполномоченное лицо КО рассматривает поступившее заявление в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления в МАИС ЭГУ:

проверяет соответствие представленных заявителем документов перечню требуемых для компенсации родительской платы, для предоставления компенсации части родительской платы, срок их действия;

проверяет наличие ребенка в списочном составе ОО в Региональной базе данных государственных общеобразовательных учреждений АИСУ "Параграф".

В ходе рассмотрения заявления оценивается наличие следующих оснований для отказа:

отсутствие ребенка в списочном составе ОО;

несоответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам.

3.4.3. Уполномоченное лицо КО по результатам рассмотрения заявления и документов, подтверждающих сведения, указанные заявителем в заявлении:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО по форме согласно [приложению N 5 к настоящему Административному регламенту](#);

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги - готовит проект распоряжения, на основании поступивших заявлений, о предоставлении компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы с приложением сведений, необходимых для принятия КО решения о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на текущий календарный год (или до момента наличия у заявителя оснований) по форме согласно [приложению N 8 к настоящему Административному регламенту](#), а также уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО по форме согласно [приложению N 6 к настоящему Административному регламенту](#).

3.4.4. Председатель КО:

изучает переданные ему для подписания проект распоряжения либо уведомление об отказе и подписывает их;

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

3.4.5. После подписания председателем КО указанных документов уполномоченное лицо КО, ответственное за подготовку решения о предоставлении компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы либо об отказе в предоставлении компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы:

информирует заявителя о принятом решении (о предоставлении компенсации (об отказе в предоставлении компенсации) родительской платы, о предоставлении (об отказе в предоставлении)

компенсации части родительской платы через "Личный кабинет" на Портале, федеральном Портале или в СПб ГКУ "МФЦ" в зависимости от способа подачи заявителем заявления);

направляет решение о предоставлении компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы либо уведомление об отказе в предоставлении компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы для осуществления расчета размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО.

В случае подписания в течение календарного года нового распоряжения старое утрачивает силу с даты вступления в силу нового распоряжения.

3.4.6. Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченное лицо КО.

3.4.7. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является издание распоряжения КО о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход в ОО; информирование заявителя о принятом решении о предоставлении компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы, либо об отказе в предоставлении компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы, направление в ОО распоряжения.

3.4.9. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение заявлению в КАИС КРО статуса "Отказ" или "Предоставление" государственной услуги компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы, подписанное председателем КО распоряжение, направление заявителю уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО либо уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО, способами, указанными в пункте 2.15.5 Административного регламента.

3.5. Информирование ОО о предоставлении компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ОО распоряжения.

3.5.2. Должностное лицо ОО ежемесячно с даты принятия КО решения о предоставлении компенсации части родительской платы выдает заявителю платежный документ для внесения платы за присмотр и уход за ребенком в ОО, содержащий расчет размера компенсации части родительской платы.

3.5.3. В случае принятия решения о компенсации родительской платы ОО не выдает заявителю платежный документ.

3.5.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОО.

3.5.5. Критерии принятия решения: получение ОО распоряжения КО.

3.5.6. Результатом административной процедуры является платежный документ, для внесения платы за присмотр и уход за ребенком в ОО, содержащий расчет размера компенсации части родительской платы.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является платежный документ в случае назначения компенсации части родительской платы.

3.6. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

Уведомление заявителя о принятом решении и передача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством СПб ГКУ "МФЦ" (при подаче заявления через СПб ГКУ "МФЦ"), ОО (при подаче заявления в ОО), Портала, федерального Портала (при подаче заявления через Портал, федеральный Портал).

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о компенсации родительской платы или о предоставлении компенсации части родительской платы (об отказе в предоставлении компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы).

3.6.2. Ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является уполномоченное лицо КО.

3.6.3. Критерии принятия решения: подписанное председателем КО распоряжение о компенсации родительской платы за присмотр и уход в ОО, о компенсации части родительской платы за присмотр и уход в ОО.

3.6.4. Уполномоченное лицо КО осуществляет:

подписание у председателя КО для передачи заявителю результата предоставления государственной услуги компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы, уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО, о компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО, или уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО;

установку статусов электронного дела, фиксирующего результат предоставления государственной услуги в информационной системе ИОГВ СПб и (или) в МАИС ЭГУ;

направление в СПб ГКУ "МФЦ" (при подаче заявления через СПб ГКУ "МФЦ") или в ОО (при подаче заявления в ОО), результата предоставления государственной услуги.

3.6.5. Ответственным за исполнение административной процедуры в части приема результата государственной услуги является специалист СПб ГКУ "МФЦ" (при подаче заявления через СПб ГКУ "МФЦ"), или сотрудник ОО (при подаче заявления в ОО), в части передачи результата - специалист КО.

3.6.6. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления в МАИС ЭГУ, направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме информирование заявителя обеспечивается в соответствии с пунктом 2.16.2.2 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела общего образования КО (далее - отдел).

4.2. Начальник отдела КО осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, уполномоченным лицом КО;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением уполномоченным лицом КО требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник отдела и уполномоченное лицо КО, непосредственно предоставляющее государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовку отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность начальника отдела и уполномоченного лица КО закрепляется в должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, уполномоченное лицо КО несет ответственность за:

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

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ";

полнотой принимаемых специалистами структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в КО;

своевременностью и полнотой передачи в КО принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от КО информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого КО;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" и специалистов структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" несут ответственность за:

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

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ" (Оператор Портала и КАИС КРО) осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место уполномоченного лица КО.

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

Специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга не закрытых КО обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей в КО по официальным адресам электронной почты;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Начальник отдела КО ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия уполномоченным лицом КО решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ", а также специалисты отдела контроля СПб ГКУ "МФЦ" осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников структурного подразделения СПб ГКУ "МФЦ" в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в информационную систему КАИС КРО;

ежемесячные проверки по государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения Администрациями требований об информировании заявителя о ходе предоставления услуги, сроков направления результата предоставления государственной услуги заявителю;

ежемесячный мониторинг незакрытых отделом общего образования обращений заявителей, поданных через Портал и СПб ГКУ "МФЦ", и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления 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) должностными лицами, государственными служащими КО, 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 КО, предоставляющей государственную услугу, должностного лица КО, предоставляющей 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);

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

(Абзац в редакции, введенной в действие с 30 января 2017 года [распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20 января 2017 года N 115-р](#)).

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

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

Жалоба может быть направлена по почте, через СПб ГКУ "МФЦ", посредством официального сайта КО или ОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством Портала, а также может быть принята должностным лицом КО при личном приеме заявителя.

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 КО, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты: kobr@gov.spb.ru), официального сайта КО: www.k-obr.spb.ru, федерального Портала, Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через СПб ГКУ "МФЦ". При поступлении жалобы СПб ГКУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в КО в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между СПб ГКУ "МФЦ" и КО, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги СПб ГКУ "МФЦ" рассматривается КО. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в

КО.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) КО, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается КО.

Жалобы на решения, принятые руководителем КО, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность КО в соответствии с [распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рг "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга"](#), или в Правительство Санкт-Петербурга.

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

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

Жалоба, поданная заявителем в СПб ГКУ "МФЦ" на организацию предоставления государственных услуг СПб ГКУ "МФЦ", за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается СПб ГКУ "МФЦ" в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование КО или ОО, должностного лица КО или ОО, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КО или ОО, должностного лица КО или ОО;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КО или ОО, должностного лица КО или ОО.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в КО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены КО. В случае обжалования отказа КО, должностного лица КО 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы КО принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КО 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.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КО.

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) КО, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](#), или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. КО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же

предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. КО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, КО сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, КО в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

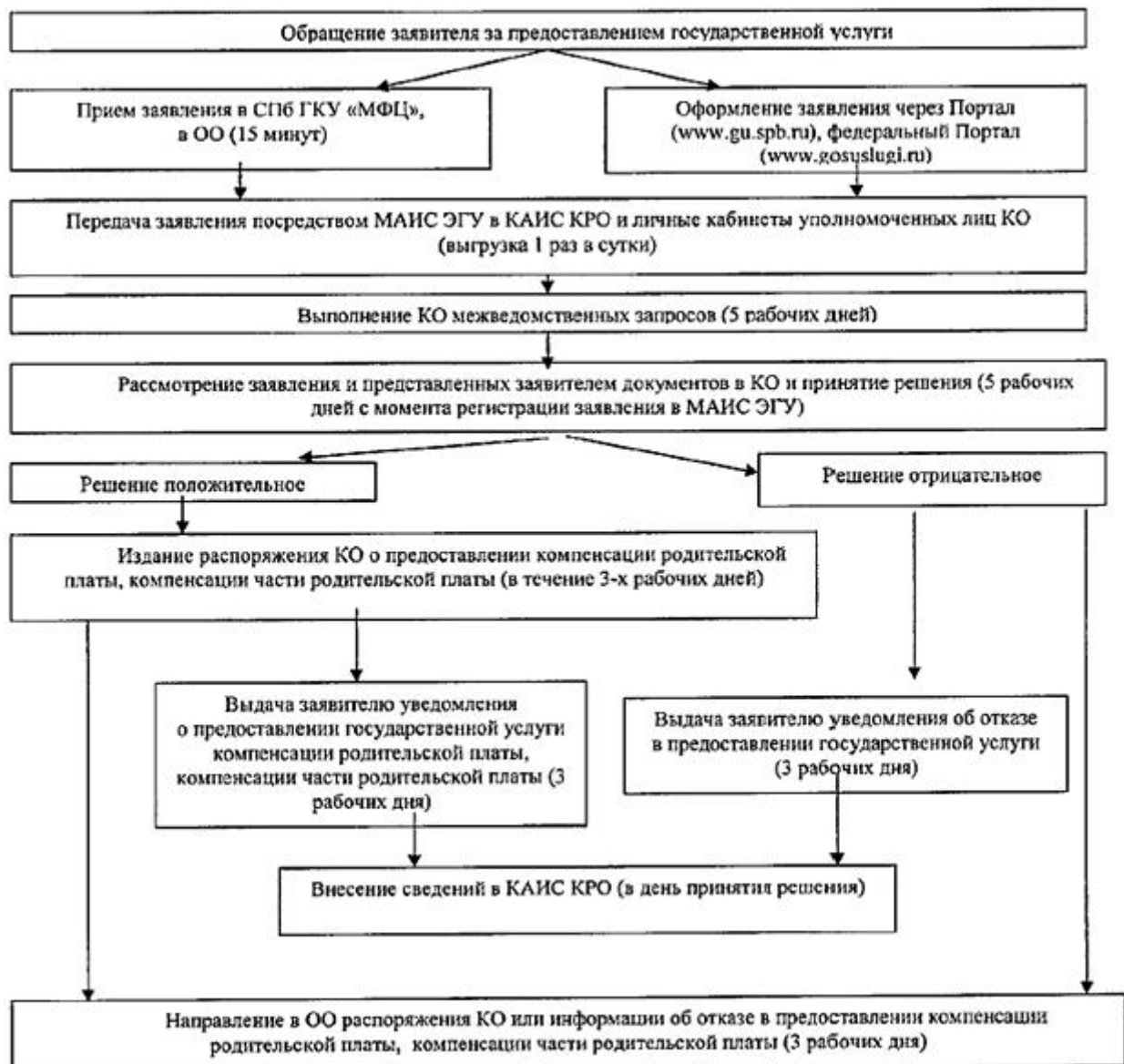
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность КО (адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, телефон: (812) 576-66-85, 576-66-95 Факс: (812) 576-68-41), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) КО, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.4.1 настоящего Административного регламента.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выполнению отдельных
функций по предоставлению мер
социальной поддержки отдельным
категориям семей, имеющим детей,
в виде предоставления компенсации
родительской платы и части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в государственных образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования, находящихся в ведении
Комитета по образованию

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выполнению отдельных
функций по предоставлению мер
социальной поддержки отдельным
категориям семей, имеющим детей,
в виде предоставления компенсации
родительской платы и части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в государственных образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования, находящихся в ведении
Комитета по образованию

Заявление

о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в
государственном образовательном учреждении, реализующем образовательные программы
дошкольного образования (далее - ОО), компенсации части родительской платы за присмотр и
уход за ребенком в ОО

Руководителю исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга

(наименование исполнительного органа
государственной власти)

Заявление

Прошу в **20 ____ году** предоставить компенсацию родительской платы за присмотр и уход за
ребенком/предоставить ежемесячную компенсацию части родительской платы

(нужное подчеркнуть)

за присмотр и уход за ребенком _____ в ОО N _____

(Ф.И.О. ребенка)

Комитета по образованию, путем компенсации родительской
платы/уменьшения

ежемесячной родительской платы на размер компенсации части родительской платы (нужное
подчеркнуть).

Прилагаю сведения о документах, подтверждающих право компенсации родительской платы/
компенсации части родительской платы в размере

%;

(нужное подчеркнуть)

1. _____
2. _____
3. _____

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении оснований для компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО/компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО.

		Обращение	
		первичное	повторное
N	Сведения	Пример заполнения	
I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка			
1.	Заявитель по отношению к ребенку	Мать Отец Законный представитель (комментарии)	
2.	Фамилия		
3.	Имя		
4.	Отчество		
5.	Гражданство		
6.	Номер контактного телефона		
7.	Адрес электронной почты		
Адрес регистрации родителя (законного представителя)			
8.	Страна		
9.	Почтовый индекс		
10.	Область (край, округ, республика)		
11.	Район		
12.	Город		
13.	Район Санкт-Петербурга		
14.	Улица		
15.	Дом		
16.	Корпус		
17.	Квартира		
Место жительства (фактическое) родителя (законного представителя)			
18.	Город/Населенный пункт		
19.	Район Санкт-Петербурга		
20.	Улица		
21.	Дом		

22.	Корпус	
23.	Квартира	
Документ, удостоверяющий личность заявителя		
24.	Наименование документа	
25.	Серия	
26.	Номер	
27.	Дата выдачи	
28.	Место выдачи	
II. Сведения о ребенке		
29.	Фамилия ребенка	
30.	Имя ребенка	
31.	Отчество ребенка (при наличии)	
32.	Пол	
33.	Дата рождения	
Документ, удостоверяющий личность ребёнка		
34.	Серия	
35.	Номер	
36.	Дата выдачи	
37.	Кем выдано	
38.	Номер актовой записи	
Адрес регистрации ребенка		
39.	Страна	
40.	Почтовый индекс	
41.	Область (край, округ, республика)	
42.	Район	
43.	Город	
44.	Район Санкт-Петербурга	
45.	Улица	
46.	Дом	
47.	Корпус	
48.	Квартира	
Место жительства (фактическое) ребенка		

49.	Город/ Населенный пункт	
50.	Район Санкт-Петербурга	
51.	Улица	
52.	Дом	
53.	Корпус	
54.	Квартира	
III. Сведения об ОО, посещаемом ребенком на дату подачи заявления		
55.	Район Санкт-Петербурга	
56.	Номер ОО	
57.	Дата начала посещения ребенком ОО (на основании договора, заключенного между ОО и родителями)	
IV. Основание для предоставления компенсации части родительской платы/ компенсации родительской платы		
58.	Наименование документа	Реквизиты документа
58.1.		
58.2.		
58.3.		
58.4.		
58.5.		

Принятое сокращение:

ОО - государственное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

" _____ " _____ 20 _____ года

подпись

Я, _____ даю согласие на обработку персональных данных,

Фамилия, имя, отчество заявителя

связанных с предоставлением государственной услуги.

" _____ " _____ 20 _____ года

подпись

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выполнению отдельных
функций по предоставлению мер
социальной поддержки отдельным
категориям семей, имеющим детей,
в виде предоставления компенсации
родительской платы и части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в государственных образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования, находящихся в ведении
Комитета по образованию

Форма уведомления
N _____ от _____ 201__ года
(номер в Журнале регистрации)

заявителя о регистрации заявления
о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО,
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО в Единой системе
электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной
власти Санкт-Петербурга

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления

от _____
(дата подачи заявления)

Ваше заявление о компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в
ОО/компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО

(нужное подчеркнуть)

зарегистрировано в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства
исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

(дата регистрации заявления)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

При получении настоящего уведомления Вы имеете право подать новое заявление на портале
электронных услуг Санкт-Петербурга "Государственные и муниципальные услуги (функции) в
Санкт-Петербурге" (<http://www.ru.spb.ru/>) либо на базе Санкт-Петербургского государственного
казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг".

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выполнению отдельных
функций по предоставлению мер
социальной поддержки отдельным
категориям семей, имеющим детей,
в виде предоставления компенсации
родительской платы и части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в государственных образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования, находящихся в ведении
Комитета по образованию

Форма уведомления
N _____ от _____ 201__ года
(номер в Журнале регистрации)

заявителя об отказе в регистрации заявления
о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО,
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ОО в Единой системе
электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной
власти Санкт-Петербурга

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления
от _____
(дата подачи заявления)

Ваше заявление о компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в
ОО/компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО
(нужное подчеркнуть)

не может быть принято к рассмотрению по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

При получении настоящего уведомления Вы имеете право подать новое заявление на портале
электронных услуг Санкт-Петербурга "Государственные и муниципальные услуги (функции) в
Санкт-Петербурге" (<http://www.ru.spb.ru/>) либо на базе Санкт-Петербургского государственного
казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг".

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выполнению отдельных
функций по предоставлению мер
социальной поддержки отдельным
категориям семей, имеющим детей,
в виде предоставления компенсации
родительской платы и части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в государственных образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования, находящихся в ведении
Комитета по образованию

Форма уведомления
N _____ от _____ 201__ года
(номер в Журнале регистрации)

заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги компенсации родительской платы
за присмотр и уход за ребёнком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за ребёнком в ОО

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления

от _____
(дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена государственная услуга по компенсации родительской платы за
присмотр и уход за ребенком в ОО/компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
ребенком в ОО (нужное подчеркнуть) по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выполнению отдельных
функций по предоставлению мер
социальной поддержки отдельным
категориям семей, имеющим детей,
в виде предоставления компенсации
родительской платы и части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в государственных образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования, находящихся в ведении
Комитета по образованию

Форма уведомления
N _____ от _____ 201__ года
(номер в Журнале регистрации)

заявителя о предоставлении государственной услуги компенсации родительской платы за
присмотр и уход за ребёнком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
ребёнком в ОО

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления

от _____ Вам предоставлена государственная услуга по
компенсации
(дата подачи заявления)

родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО/ компенсации части родительской
платы в размере _____% (нужное подчеркнуть)

за присмотр и уход за ребенком в ОО с "____" _____ 20__ года по "____" _____ 20__
года.

Дата и номер документа по предоставлению компенсации родительской платы за присмотр и уход
в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход в ОО:

распоряжение от "____" _____ 20__ года N _____.

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

*Вы имеете право в последний месяц предоставления государственной услуги в связи с истечением
срока предоставления компенсации родительской платы, компенсации части родительской
платы актуализировать ранее поданное заявление.*

Вы можете актуализировать заявление по предоставлению компенсации родительской платы,

компенсации части родительской платы только по месту его первичной подачи в зависимости от способа подачи.

При актуализации заявления Вы имеет право изменить год (дату) начала компенсации родительской платы или компенсации части родительской платы.

Вы имеете право **после возникновения или изменения оснований** для предоставления компенсации родительской платы, компенсации части родительской платы при изменении фамилии, имени, отчества заявителя и ребенка, даты рождения ребенка, реквизитов документов, перевода ребенка в другое ОО, **подать новое заявление.**

Приложение N 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выполнению отдельных
функций по предоставлению мер
социальной поддержки отдельным
категориям семей, имеющим детей,
в виде предоставления компенсации
родительской платы и части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в государственных образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования, находящихся в ведении
Комитета по образованию

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

заявителя о внесении изменений в заявление о предоставлении компенсации родительской платы
за присмотр и уход за ребёнком в ОО, компенсации части родительской платы за присмотр и уход
в ОО/об отказе во внесении изменений

Настоящим уведомляется _____

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка родитель (законный
представитель)

в том, что в Ваше заявление от _____ N _____ внесены/отклонены изменения в
заявление:

(указать причину отклонения внесения изменения в заявлении)

Уполномоченное лицо КО _____

подпись

ФИО уполномоченного

Телефон, электронная почта комиссии _____

Приложение N 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выполнению отдельных
функций по предоставлению мер
социальной поддержки отдельным
категориям семей, имеющим детей,
в виде предоставления компенсации
родительской платы и части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в государственных образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования, находящихся в ведении
Комитета по образованию

Сведения, необходимые для принятия исполнительным органом государственной власти решения
о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных
образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного
образования, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы
дошкольного образования в 20 ____ году

N п / п	Ф.И.О. законн ого предст авител я ребенк а	Фам илия , имя ребен ка	Дата рожд ени я ребен ка	N ОО, дата вклю чени я ребен ка в спис очны й соста в ОО	Сро к пре дос тавл ени я госу дар стве нно й усл уги (с ____ по ____ по)	Осно вани я для пред оста влен ия госу дар стве нной услу ги	Размер ежемесяч ной родитель ской платы за присмотр и уход в ОО в 20__ году	Разме р ежеме сячно й компе нсац и, в %	Разме р ежеме сячно й компе нсац и, в руб.	Размер устано вленно й родите льской платы с учетом компен сации, в руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого									

Должностное лицо
исполнительного органа
государственной власти

подпись

расшифровка подписи