

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ОТ 7 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА N 2436-Р**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В [РАСПОРЯЖЕНИЕ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ ОТ 03.08.2015 N 3747-Р](#)**

В соответствии с [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля \(надзора\)",](#) во исполнение [постановления Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции \(выполнением специальных задач\) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения"](#) и пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 05.12.2022 N 223:

1. [Пункт 1 распоряжения Комитета по образованию от 03.08.2015 N 3747-р "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга 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 администраций районов Санкт-Петербурга"](#) (далее - распоряжение) дополнить словами: "согласно [приложению](#) к распоряжению".

2. [Приложение к распоряжению](#) изложить согласно [приложению к настоящему распоряжению](#).

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по образованию Тимофеева С.П.

Председатель Комитета  
Н.Г.Путиловская

**Приложение  
к распоряжению Комитета  
по образованию  
от 7 декабря 2022 года N 2436-р**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА 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 АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР 7800000010000002454)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией района Санкт-Петербурга (далее - администрация района) и государственными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования,

находящимися в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее - образовательные организации), в сферах образования и социального обеспечения.

1.2. Заявителем является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих государственное дошкольное или иное государственное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании документа, подтверждающего наличие у него права действовать от лица заявителя при предоставлении государственной услуги (далее - представитель). Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления).

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на невзимание родительской платы за присмотр и уход в образовательных организациях:

дети-инвалиды;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети с туберкулезной интоксикацией;

дети, посещающие группы, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

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

дети, у которых оба или единственный родитель (законный представитель) является инвалидом I или II группы;

дети, у которых один из родителей (законных представителей) является военнослужащим срочной службы;

дети, у которых один из родителей (законных представителей) занимает штатную должность в образовательной организации;

дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, в том числе призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с [Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации"](#) (далее - гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации).

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

20 процентов среднего размера родительской платы - на первого ребенка в семье;

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, установленной в Санкт-Петербурге на год, соответствующий дате обращения;

50 процентов среднего размера родительской платы - на каждого ребенка из семьи, в которой один из родителей является инвалидом I или II группы;

50 процентов среднего размера родительской платы - на второго ребенка в семье;

70 процентов среднего размера родительской платы - на третьего ребенка и последующих детей в семье;

70 процентов среднего размера родительской платы - на каждого ребенка из семьи, имеющей среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной в Санкт-Петербурге

на год, соответствующий дате обращения.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (далее - Портал) (доменное имя сайта в сети "Интернет" - [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru));

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - федеральный Портал);

на страницах администраций районов на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети "Интернет" - [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru));

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

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

направление запросов в письменном виде по адресам администраций районов, в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов;

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

по справочным телефонам администраций районов;

при личном обращении на прием к специалистам администраций районов;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу администраций районов, в электронной форме по адресу электронной почты администраций районов;

по справочным телефонам специалистов администраций районов;

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

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) или после авторизации в "Личном кабинете" (в случае если запрос подан посредством Портала<sup>1</sup> или МФЦ);

---

<sup>1</sup> Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие особенности и порядок предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, а также интеграцию Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге

государственных и муниципальных услуг в электронном виде и Государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга", вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

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

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

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

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

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

Справочная информация (места нахождения и графики работы администраций районов, структурных подразделений администраций районов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) размещена на страницах администраций районов на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru), в том числе в разделе "МФЦ".

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги:**

предоставлять меру 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 администраций районов.

Краткое наименование государственной услуги:

предоставление компенсации родительской платы или части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов.

### **2.2. Государственная услуга предоставляется администрациями районов.**

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

образовательные организации;

МФЦ;

Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России) - оператор федеральной государственной информационной системы "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния" (далее - ФГИС "ЕГР ЗАГС");

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);

Федеральная служба судебных приставов (далее - ФССП);

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР) - оператор федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС "ФРИ"), оператор Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

Фонд социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС);

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее - КТЗН);

Федеральная служба по труду и занятости (далее - Роструд).

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях либо об отказе в их назначении.

Решение об отказе в невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях оформляется распоряжением администрации района по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявителю направляется выписка из распоряжения администрации района по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Издание распоряжения администрации района является основанием для невзимания родительской платы или компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

В случае отказа в невзимании родительской платы или предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно при посещении администрации района;

в образовательной организации, воспитанником которой является ребенок заявителя;

по почте;

по электронной почте;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала, федерального Портала (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала, федерального Портала либо через МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга" (далее - КАИС КРО).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

не более пятнадцати рабочих дней, из них:

формирование образовательной организацией сведений, необходимых для принятия администрацией района решения о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы - в течение семи рабочих дней со дня получения заявления и документов;

принятие решения (издание распоряжения администрацией района о невзимании родительской платы или предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) - в течение пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

информирование заявителя и образовательной организации о принятом решении о невзимании родительской платы или предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях или об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка выписки из распоряжения администрации района подготовка выписки из распоряжения администрации района\* и направление результата предоставления государственной услуги в образовательную организацию, в МФЦ, заявителю - в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения администрации района.

---

\* Текст документа соответствует оригиналу. - Примечание изготовителя базы данных.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на страницах администраций районов на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. заявление о невзимании родительской платы, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (далее - заявление) по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность <sup>2</sup> заявителя.

---

<sup>2</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным [приказом МВД России от 16.11.2020 N 773](#);

паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык - документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с [Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](#);

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с [Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](#);

удостоверение беженца - документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с [Федеральным законом от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах"](#).

2.6.3. свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для семей, имеющих двух и более детей, на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи представляются свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык, либо паспорт Российской Федерации).

2.6.4. Документы, подтверждающие родство с ребенком:

свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

свидетельство о регистрации (расторжении) брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о перемене имени, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.5. При обращении за предоставлением государственной услуги представителю заявителя необходимо дополнительно представить:

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном [пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации](#). При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном [пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации](#), в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, предоставление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии, не требуется;

доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма доверенности указана в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

2.6.6. Для компенсации родительской платы представляются следующие документы:

документ, подтверждающий, что ребенок принадлежит к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (вступившее в силу решение суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав, вступившее в силу решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими (умершими), вступившее в силу решение суда о признании родителей недееспособными, вступившее в силу решение суда о признании ребенка оставшимся без попечения родителей, вступившее в силу решение суда об уклонении родителей от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин, вступившее в силу решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении, свидетельство о смерти родителей (родителя), выданное компетентными органами иностранного государства, и их

нотариально удостоверенные переводы на русский язык);

медицинское заключение о наличии у ребенка туберкулезной интоксикации (для семей, имеющих ребенка с туберкулезной интоксикацией, являющегося воспитанником образовательной организации);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) в случае зачисления ребенка в группу компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности<sup>4</sup>;

---

<sup>4</sup> 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 образовательной организации (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 субъекта Российской Федерации (далее - ФГУ МСЭ) (для семей, в которых оба родителя (законных представителя) или единственный родитель (законный представитель) являются инвалидами I или II группы) (в случае отсутствия сведений в ФГИС "ФРИ");

справка об инвалидности на ребенка-инвалида, выдаваемая ФГУ МСЭ (для семей, которые имеют в своем составе ребенка-инвалида) (в случае отсутствия сведений в ФГИС "ФРИ");

документы, подтверждающие, что заявитель является военнослужащим срочной службы (справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу с указанием периода прохождения военной службы);

документы, подтверждающие, что заявитель занимает штатную должность в образовательной организации или иной образовательной организации (справка из образовательной организации);

документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что один из родителей (законных представителей) является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (в случае отсутствия сведений о гражданине в МАИС ЭГУ)<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Документ может быть получен в Министерстве обороны Российской Федерации, в органах управления войск национальной гвардии Российской Федерации, воинских формированиях, а также в органах, указанных в [пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне"](#).

2.6.7. Для компенсации части родительской платы представляются следующие документы:

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);

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

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

вступившее в силу 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) (при наличии);

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 в Санкт-Петербурге;

вступившее в силу 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 об инвалидности одного из родителей (законных представителей), выдаваемая ФГУ МСЭ (для семей, в которых один из родителей (законных представителей) является инвалидом I или II группы) (в случае отсутствия сведений в ФГИС "ФРИ");

документы, подтверждающие 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, установленной в Санкт-Петербурге на год, соответствующий дате обращения; для семей, имеющих среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной в Санкт-Петербурге на год, соответствующий дате обращения);

справка о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации (выдается по месту прохождения службы);

справка о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (выдается по месту прохождения службы);

справка о размере выплачиваемой стипендии, компенсационной выплаты в период нахождения в академическом отпуске, по медицинским показаниям (выдаваемая образовательной организацией или научно-исследовательской организацией).

2.6.8. 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.

Заявление предоставляется в оригинале. Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в оригиналах либо нотариально удостоверенных копиях. Судебные акты предоставляются в заверенных судом копиях с отметкой о вступлении в законную силу.

При обращении за предоставлением государственной услуги в администрацию района или МФЦ документы, удостоверяющие личность заявителя, предоставляются в оригинале.

Документы, представленные заявителем, после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

При наличии в администрации района сведений, необходимых для принятия решений о невзимании родительской платы или части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, администрация района освобождает заявителя от необходимости представления всех или части документов, необходимых для принятия решений.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала и федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа<sup>б</sup>, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося

на Портале посредством 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), не требуется<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

<sup>7</sup> При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя, на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к 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" ([постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 N 977](#)).

При этом при подаче запроса в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, по выбору заявителя прилагаются:

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу - без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в администрацию района;

в виде скан-образа документа с необходимостью последующей личной явки в администрацию района для представления оригиналов.

При подаче заявления через Портал электронное заявление с прикрепленными документами должно быть подписано простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#).

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных"](#) и [частью 4 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) не требуется.

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

2.7.1. Свидетельство о рождении ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

2.7.2. Документы, подтверждающие родство с ребенком:

свидетельство об установлении отцовства, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством в случае обращения опекуна), выданные на территории Российской Федерации;

свидетельство о регистрации (расторжении) брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о перемене имени, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

#### 2.7.3. В зависимости от жизненной ситуации:

сведения о посещении ребенком группы, реализующей адаптированные основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

документ, подтверждающий, что ребенок принадлежит к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (сведения о лишении (ограничении) родителей родительских прав, свидетельство о смерти родителей (родителя), выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что один из родителей (законных представителей), является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации в Санкт-Петербурге (в случае наличия сведений в МАИС ЭГУ);

сведения об инвалидности обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя) (для семей, в которых оба родителя (законных представителя) или единственный родитель (законный представитель) являются инвалидами I или II группы) (в случае наличия сведений в ФГИС "ФРИ");

сведения об инвалидности одного из родителей (законных представителей) (для семей, в которых один из родителей (законных представителей) является инвалидом I или II группы) (в случае наличия сведений в ФГИС "ФРИ");

сведения об инвалидности ребенка (в случае наличия сведений в ФГИС "ФРИ");

справка с места работы (в случае, если один из родителей занимает штатную должность в образовательной организации).

#### 2.7.4. Документы, подтверждающие статус неполной семьи в соответствии с Социальным кодексом (в случае если семья является неполной):

свидетельство о смерти родителя (в случае смерти одного из родителей), выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

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

сведения о выезде одного из родителей (законных представителей) на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери (в случае если единственный родитель ребенка, в отношении которого подается заявление, имеет статус одинокой матери);

справка из ФССП о неисполнении решения суда о взыскании алиментов, выданная в Санкт-Петербурге.

#### 2.7.5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС).

2.7.6. 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, установленной в Санкт-Петербурге на год, соответствующий дате обращения; для семей, имеющих среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной в Санкт-Петербурге на год, соответствующий дате обращения):

сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ;

сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ;

сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами;

сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу);

сведения о социальном обеспечении граждан (в части выплат, компенсаций, доплат);

сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте Фонда социального страхования "Прямые выплаты";

сведения о регистрации гражданина в качестве безработного и о выплате (невыплате) ему пособия по безработице.

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

2.8. Должностным лицам администрации района запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](#);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в [пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](#).

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

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

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

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации района, в образовательной организации:

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

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

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

Основания для приостановления предоставления 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.

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

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

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

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

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в администрации района не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в администрации района не должен превышать 15 минут;

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

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

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

При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом администрации района в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

При обращении заявителя в администрацию района по почте, через образовательную организацию регистрация запроса заявителя осуществляется специалистом администрации района в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в КАИС КРО автоматически в течение одного дня с момента обращения.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ содержится в пункте 6.2 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской

Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

2.16.3. Помещения администрации района, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района, 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.

2.16.8. Главой администрации района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - не более 30 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий - да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении администрации района;

в образовательной организации, воспитанником которой является ребенок заявителя;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала;

в электронной форме посредством федерального Портала.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в администрацию района, в ведении которого находится образовательная организация, воспитанником которой является ребенок заявителя. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства или нахождения образовательной организации, воспитанником которой является ребенок заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи.

Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - [gu.spb.ru/about-reg](http://gu.spb.ru/about-reg)). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети "Интернет" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - [esia.gosuslugi.ru/registration](http://esia.gosuslugi.ru/registration)).

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование сведений образовательной организацией, необходимых для принятия администрацией района решения о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о невзимании родительской платы или компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги, предоставление копии распоряжения администрации района в образовательную организацию, воспитанником которой является ребенок заявителя;

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

#### **3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя (представителя) в администрацию района, обращения заявителя посредством МФЦ, в электронной форме посредством Портала, федерального Портала, посредством организаций почтовой связи, либо личного обращения в образовательную организацию на текущий календарный год) в администрацию района заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - комплект документов).

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

Специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителя (представителя) в администрацию района лично:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя) и его полномочия;

консультирует заявителя (представителя) о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя (представителя), не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом администрации района, ответственным за прием комплекта документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

по завершении регистрации заявления и документов выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

в случае представления неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента предлагает заявителю (представителю) собственноручно сделать на заявлении запись "О представлении неполного комплекта документов проинформирован". Если при этом заявитель (представитель) отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, делает на заявлении запись "Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю (представителю)" и возвращает представленные заявителем документы;

дополняет (в случае необходимости) представленный комплект документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, а также сведениями о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, из МАИС ЭГУ; в случае отсутствия указанной информации в МАИС ЭГУ запрашивает у заявителя справку о том, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;

определяет необходимость направления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, подведомственные им организации (далее - межведомственный запрос);

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает сформированный комплект документов специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов осуществляет присвоение заявлению идентификационного номера в КАИС КРО<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие интеграцию Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде и Государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга", вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

Специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителя в администрацию района по почте:

осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

дополняет (в случае необходимости) представленный комплект документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, а также сведениями о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, из МАИС ЭГУ; в случае отсутствия указанной информации в МАИС ЭГУ запрашивает у заявителя справку о том, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;

определяет необходимость направления межведомственных запросов;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает сформированный комплект документов специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов осуществляет присвоение заявлению идентификационного номера в КАИС КРО.

Специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителя посредством МФЦ:

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

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в КАИС КРО;

дополняет (в случае необходимости) представленный комплект документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, а также сведениями о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, из МАИС ЭГУ; в случае отсутствия указанной информации в МАИС ЭГУ запрашивает у заявителя справку о том, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;

определяет необходимость направления межведомственных запросов;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает сформированный комплект документов специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов осуществляет присвоение заявлению идентификационного номера в КАИС КРО.

Специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителя посредством Портала, федерального Портала:

получает документы в электронном виде;

осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям к оформлению документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в КАИС КРО;

дополняет (в случае необходимости) представленный комплект документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, а также сведениями о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, из МАИС ЭГУ; в случае отсутствия указанной информации в МАИС ЭГУ запрашивает у заявителя справку о том, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;

определяет необходимость направления межведомственных запросов;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает сформированный комплект документов специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов осуществляет присвоение заявлению идентификационного номера в КАИС КРО.

Специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителя посредством передачи комплекта документов через образовательную организацию:

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

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

дополняет (в случае необходимости) представленный комплект документов сведениями, имеющимися в распоряжении администрации района, а также сведениями о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, из МАИС ЭГУ; в случае отсутствия указанной информации в МАИС ЭГУ запрашивает у заявителя справку о том, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;

определяет необходимость направления межведомственных запросов;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает сформированный комплект документов специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов осуществляет присвоение заявлению идентификационного номера в КАИС КРО.

Продолжительность выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист администрации района, ответственный за прием комплекта документов.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Приняты и зарегистрированы заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Специалистом администрации района, ответственным за прием комплекта документов, передан специалисту администрации района, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, сформированный комплект документов для дополнения его документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления государственной услуги и подлежащими получению по межведомственным запросам и/или имеющимися в распоряжении администрации района (в случае, если заявитель не предоставил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

установка соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ (в случае если запрос о предоставлении государственной услуги подан через МФЦ либо в электронной форме посредством Портала, федерального Портала). При отсутствии возможности фиксации результата выполнения административной процедуры в КАИС КРО - регистрация заявления и документов в журнале регистрации

администрации района в форме электронного документа, а также документа на бумажном носителе;

оформление и выдача заявителю расписки с регистрационным номером (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также через Портал).

### **3.2. Формирование сведений образовательной организацией, необходимых для принятия администрацией района решения о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - комплект документов).

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

Специалист образовательной организации, ответственный за формирование сведений, необходимых для принятия администрацией района решения о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы формирует сведения, необходимые для принятия администрацией района решения о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы (далее - сведения для принятия решения) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту, и направляет сведения для принятия решения в администрацию района.

Образовательная организация обеспечивает хранение документов в течение трех лет.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист образовательной организации, ответственный за формирование сведений для принятия решения.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Сформированы сведения для принятия решения.

Специалистом образовательной организации, ответственным за формирование сведений для принятия решения, переданы специалисту администрации района, ответственному за подготовку распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, сведения для принятия решения.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

направление образовательной организацией сведений для принятия решения в администрацию района.

### **3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в составе зарегистрированного комплекта документов, представленного заявителем (представителем), документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих получению по межведомственным запросам.

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

Специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

направляет межведомственные запросы в:

ФНС России (запрашиваются сведения из свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства о регистрации (расторжения) брака, свидетельства о перемене имени, свидетельства о смерти родителя (в случае смерти одного из родителей), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации; запрашиваются сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ, о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ, о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами);

ПФР (запрашиваются сведения о СНИЛС, сведения об инвалидности ребенка и (или) одного из родителей (законных представителей), сведения об установлении над ребенком опеки или попечительства, сведения о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах); запрашиваются сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу), сведения о социальном обеспечении граждан (в части выплат, компенсаций, доплат); запрашиваются сведения о трудовой деятельности);

ФСС (запрашиваются сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации);

Роструд, КТЗН (запрашиваются сведения о регистрации гражданина в качестве безработного и о выплате (невыплате) ему пособия по безработице);

ФССП (запрашиваются сведения о неисполнении решения суда о взыскании алиментов);

ФГУ МСЭ (запрашиваются сведения об инвалидности одного из родителей (законных представителей) или ребенка-инвалида);

МВД России (запрашиваются сведения о выезде одного из родителей (законных представителей) на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

формирует и передает специалисту администрации района, ответственному за подготовку распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, комплект документов для решения вопроса о невзимании родительской платы или предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

Межведомственный запрос направляется:

с использованием подсистемы "Электронный кабинет должностного лица" МАИС ЭГУ (далее - ЭКДЛ);

иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления

межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со [статьей 7.1 Федерального закона N 210-ФЗ](#).

3.3.3. Продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня.

Подготовка и направление межведомственного запроса - один рабочий день.

Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать двух рабочих дней.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Получение администрацией района документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций.

Передача специалистом администрации района, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, специалисту администрации района, ответственному за подготовку распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

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

3.3.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация запросов и ответов на запросы в ЭКДЛ, в журнале регистрации на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

**3.4. Принятие решения о невзимании родительской платы или компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации района, ответственным за подготовку распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги), комплекта документов.

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

Специалист администрации района, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги):

готовит проект распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту либо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному

регламенту;

передает проект распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

Начальник структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги):

рассматривает проект распоряжения администрации района о невзимании родительской платы или предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае несогласия с проектом распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях или уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги - излагает замечания и возвращает специалисту администрации района, ответственному за подготовку распоряжения администрации района о невзимании родительской платы или компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) на исправление и доработку;

в случае одобрения - визирует и передает проект распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на подписание уполномоченным главой администрации района лицом.

Уполномоченное главой администрации района лицо:

изучает проект распоряжения администрации района о невзимании родительской платы или предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанный документ на доработку;

в случае одобрения - подписывает распоряжение администрации района о невзимании родительской платы, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях или предоставлении подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист администрации района, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги), в день подписания распоряжения о невзимании родительской платы или предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги передает его в организационно-распорядительный отдел администрации района (далее - общий отдел).

Специалист общего отдела регистрирует распоряжение администрации района о невзимании родительской платы или предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, одним из способов, указанных в пункте настоящего Административного

регламента.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист администрации района, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги);

специалист общего отдела;

начальник структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги);

уполномоченное главой администрации района лицо.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях или подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация распоряжения администрации района о невзимании родительской платы или предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

**3.5. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги, предоставление копии распоряжения администрации района в образовательную организацию, воспитанником которой является ребенок заявителя.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях или подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Специалист администрации района, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги):

подготавливает выписку из распоряжения администрации района по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает ее подписание уполномоченным главой администрации

района лицом;

передает в общий отдел выписку из распоряжения администрации района или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для направления заявителю по почте (в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги по почте);

в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в структурном подразделении МФЦ направляет выписку из распоряжения администрации района или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или на бумажном носителе (при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа) в течение трех рабочих дней в структурное подразделение МФЦ для последующей передачи заявителю;

в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в администрацию района лично приглашает заявителя для получения выписки из распоряжения администрации района или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготавливает сопроводительное письмо, обеспечивает его подписание уполномоченным главой администрации района лицом и передает его и выписку из распоряжения администрации района в общий отдел для направления в образовательные организации.

Специалист общего отдела:

регистрирует выписку из распоряжения администрации района и обеспечивает их направление заявителю по почте выписки из распоряжения администрации района или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

регистрирует сопроводительное письмо и направляет его вместе с выпиской из распоряжения администрации района в образовательные организации.

Продолжительность административной процедуры - в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях или подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист администрации района, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги);

специалист общего отдела.

3.5.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление заявителю выписки из распоряжения администрации района или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении, и направление в образовательные организации сопроводительного письма и выписки из распоряжения администрации района.

3.5.6.\* Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в общем отделе письма заявителю о направлении выписки из распоряжения администрации района или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, и сопроводительного письма, направляемого вместе с выпиской из распоряжения администрации района, в образовательные организации.

---

\* Нумерация соответствует оригиналу. - Примечание изготовителя базы данных.

В случае поступления заявления и комплекта документов в администрацию района посредством Портала либо через МФЦ фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (на основании письменного обращения заявителя в свободной форме с указанием способа получения результата предоставления государственной услуги).

Предусмотрены следующие способы подачи заявителем запроса об исправлении допущенных ошибок и опечаток:

непосредственно при посещении администрации района;

в образовательной организации, воспитанником которой является ребенок заявителя;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала;

в электронной форме посредством федерального Портала.

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

Специалист администрации района, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги):

осуществляет повторную проверку комплекта документов;

устанавливает по результатам проверки наличие или отсутствие оснований для исправления опечаток и ошибок;

при наличии оснований для исправления опечаток и ошибок формирует проект распоряжения администрации района, которым вносятся изменения в распоряжение (далее - исправленное распоряжение), формирует исправленную выписку из распоряжения администрации района (далее - исправленная выписка) или исправленный проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - исправленное уведомление) взамен ранее направленного заявителю;

согласовывает проект исправленного распоряжения, исправленной выписки или исправленного уведомления с начальником структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку распоряжения администрации района о невзимании родительской платы или предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

Начальник структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) передает проект исправленного распоряжения, исправленной выписки или исправленного уведомления на подписание уполномоченному главой администрации района лицу.

Уполномоченное главой администрации района лицо:

рассматривает проект исправленного распоряжения, исправленной выписки или исправленного уведомления;

в случае несогласия с проектом исправленного распоряжения, исправленной выписки или исправленного уведомления - излагает замечания и возвращает начальнику структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку распоряжения администрации района о невзимании родительской платы или предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает исправленное распоряжение, исправленную выписку или исправленное уведомление.

Специалист администрации района, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги):

незамедлительно передает подписанное уполномоченным главой администрации района лицом исправленное распоряжение, исправленную выписку или исправленное уведомление в общий отдел;

готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, сопроводительное письмо в образовательную организацию (далее - письмо).

Специалист общего отдела регистрирует исправленное распоряжение, исправленную выписку или исправленное уведомление и обеспечивает направление заявителю письма с исправленной выпиской или с исправленным уведомлением по почте (в случае волеизъявления заявителя получить исправленные документы по почте), направление письма с исправленной выпиской в образовательную организацию.

Специалист администрации района, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги):

в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ и волеизъявления заявителя получить исправленные документы в структурном подразделении МФЦ направляет исправленную выписку или исправленное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме или на бумажном носителе (при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа) в структурное подразделение МФЦ для последующей передачи заявителю;

в случае волеизъявления заявителя получить исправленные документы в администрацию района лично приглашает заявителя для получения исправленной выписки из распоряжения администрации района или исправленного уведомления.

Продолжительность административной процедуры:

повторная проверка комплекта документов, подготовка исправленного распоряжения, исправленной выписки из распоряжения или исправленного уведомления, в случае установления наличия оснований для исправления ошибок и опечаток, - в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, изложенных в абзаце первом пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента;

направление заявителю письма и исправленной выписки из распоряжения или исправленного уведомления, в котором отсутствуют опечатки и ошибки - в течение трех рабочих дней со дня исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

направление письма и исправленной выписки из распоряжения в образовательную организацию - в течение одного рабочего дня со дня исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В МФЦ исправленный результат предоставления государственной услуги передается из администрации района в электронной форме в течение одного рабочего дня. При отсутствии технической возможности направления в виде

электронного документа исправленный результат предоставления государственной услуги передается в МФЦ из администрации района на бумажном носителе в течение трех рабочих дней. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь рабочих дней со дня поступления от заявителя сведений о наличии допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист администрации района, ответственный за подготовку распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги);

специалист общего отдела;

начальник структурного подразделения администрации района, ответственного за подготовку распоряжения администрации района о невзимании родительской платы, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги);

уполномоченное главой администрации района лицо.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление заявителю исправленной выписки из распоряжения или исправленного уведомления способом, указанным в обращении, направление исправленной выписки из распоряжения в образовательную организацию.

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

Информирование заявителя о результате административной процедуры (в случае обращения в электронной форме посредством Портала, а также через МФЦ) способами, предусматривающими установку статуса электронного дела в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ, осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация исправленного распоряжения, исправленной выписки из распоряжения или исправленного уведомления и письма в общем отделе.

### **3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) на Портале.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале, на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с [пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан \(физических лиц\) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516](#). После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале (далее - форма электронного запроса);

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

прикрепляет к форме электронного запроса документы в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ либо в виде скан-образа документа (при необходимости)<sup>9</sup>. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

---

<sup>9</sup> Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

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

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными документами подписывается простой 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 уведомление в "Личном кабинете" на Портале и в мобильном приложении, по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в администрации района и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения администрации района заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица администрации района в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом администрации района установлены дата и время приема;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, после соответствующей передачи в КАИС КРО.

Уполномоченное лицо администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не более трех, но не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем администрации района и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о необходимости явки заявителя в администрацию района (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) или после авторизации в "Личном кабинете";

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса заявления" или после авторизации в "Личном кабинете", а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Специалист администрации района, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в "Личном кабинете" на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым администрацией района решением.

Решение представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со [статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63 "Об электронной подписи"](#) и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в администрацию района, предоставляющую государственную услугу, в структурном подразделении МФЦ<sup>10</sup> или по почте.

---

<sup>10</sup> При наличии технической возможности.

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

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации района (заместителем главы администрации района), курирующим данное направление (далее - курирующий заместитель главы администрации района).

4.1.1. Руководитель подразделения осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

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

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

В частности, работники подразделения несут ответственность:

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

- за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- за нарушение срока предоставления государственной услуги;
- за направление необоснованных межведомственных запросов;
- за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

#### 4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

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

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

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

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

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

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

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

4.1.4. Оператор Портала - специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - СПб ГУП "СПб ИАЦ") осуществляет контроль за своевременным и корректным направлением электронных заявлений в КАИС КРО.

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

Специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ" несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Курирующий заместитель главы администрации района ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими администрации района,

непосредственно предоставляющими государственную услугу, решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в КИС по запросу.

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

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме обращения на прием к главе администрации района, курирующему заместителю главы администрации района и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](#).

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

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

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

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

## 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации района, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал - вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района либо государственного гражданского служащего администрации

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих подается в администрацию района, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (Смольный проезд, д.1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-66-51) или в Правительство Санкт-Петербурга.

#### 5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

##### 5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

##### 5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через структурное подразделение МФЦ<sup>11</sup>;

---

<sup>11</sup> Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, государственных гражданских служащих администрации района при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

при личном приеме заявителя в администрацию района (в месте предоставления государственной услуги, то есть в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети "Интернет" посредством: страницы администрации района на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gov.spb.ru), Портала (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА<sup>12</sup>.

---

<sup>12</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

##### 5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района рассматривается вице-губернатором Санкт-Петербурга, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность администраций районов, или Правительством Санкт-Петербурга.

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

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

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

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать<sup>13</sup> какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

<sup>13</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию района.

Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией района. В случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта администрации района. Типовая форма акта установлена приложением N 7 к настоящему Административному регламенту.

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

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность администраций районов (Смольный проезд, д.1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-66-51), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

## VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в администрацию района документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от администрации района, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную [Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](#), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса заявления" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) или получение заявителем уведомлений в "Личном кабинете" на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" или получение заявителем уведомлений в "Личном кабинете" в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, в социальных сетях, посредством СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный [постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"](#), срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе);

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

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

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

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

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

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности;

6.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также запрос (заявление) после сканирования возвращаются заявителю;

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыв обращения после отправления электронного дела в администрацию района, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

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

6.3.3. Работник структурного подразделения МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии запроса и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию района.

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

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

6.4. Выдача документов, полученных от администрации района, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от администрации района документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в виде электронного документа (на бумажном носителе при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа).

Возврат документов заявителя администрацией района в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

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

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

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику структурного подразделения МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

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

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

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

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются администрацией района в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

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

#### 6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего административного регламента;

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

#### 6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

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

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети "Интернет" посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

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

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА<sup>14</sup>.

---

<sup>14</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

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

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением N 7 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо МФЦ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный проезд, д.1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812) 576-44-37), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Законом N 59-ФЗ](#).

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

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

#### ФОРМА

заявления о невзимании родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования

Руководителю исполнительного органа государственной власти  
Санкт-Петербурга

(наименование исполнительного органа государственной  
власти Санкт-Петербурга)

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

(ФИО ребенка)

в ОО N \_\_\_\_\_, находящейся в ведении

администрации района Санкт-Петербурга,

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/на

компенсацию 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.

N	Сведения	Обращение	
		первичное	повторное
		Пример заполнения	
<b>I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка</b>			
1.	Заявитель по отношению к ребенку	Мать <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Отец <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Законный представитель (комментарии) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 ребенка

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. Основания для предоставления компенсации/невзимания родительской платы**

58.	Наименование документа	Реквизиты документа
58.1		

**V. Сведения о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации<sup>15</sup>**

<sup>15</sup> Заполняется в случае указания соответствующей категории, имеющей право на невзимание родительской платы за присмотр и уход в образовательных организациях.

59.	Фамилия имя, отчество	
60.	Дата рождения	
61.	Серия и номер паспорта	
62.	СНИЛС (при наличии)	
63.	Степень родства с ребенком, в отношении которого подается заявление	

**VI. Способ информирования**

64.	Предпочтительный способ получения сведений о ходе предоставления государственной услуги <i>(заполняется в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством портала "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" или через МФЦ)</i>	посредством уведомлений, направленных по электронной почте; посредством СМС-оповещений; посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении "Государственные услуги в Санкт-Петербурге"; посредством уведомлений в социальных сетях
-----	---	---

**VII. Способ получения результата**

65.	Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги	в администрации района;  в образовательной организации;  по почте;  по электронной почте;  в МФЦ (доступно при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);  в электронной форме посредством портала "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (доступно при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ)
-----	--	---

Принятое сокращение:

ОО - государственное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, находящееся в ведении администрации района Санкт-Петербурга.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ подпись

, даю согласие на обработку персональных данных,

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество заявителя

связанных с предоставлением государственной услуги.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ подпись

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

#### ФОРМА

распоряжения администрации района Санкт-Петербурга о невзимании родительской платы, компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях

#### БЛАНК

распоряжения администрации района Санкт-Петербурга

**О невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга**

В соответствии с \_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ (перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято распоряжение)

1. Предоставить компенсацию родительской платы за присмотр и уход за детьми:

1.1. Родителям (законным представителям) детей, посещающих \_\_\_\_\_ ,

в соответствии со списком согласно  
приложению N

\_\_\_\_\_  
(наименование  
образовательной организации)

2. Настоящее распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
уполномоченного лица)

[Наименование  
уполномоченного лица]

должности

[И.О.Фамилия]

Приложение N 1 к распоряжению  
администрации района Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
о невзимании родительской платы,  
компенсации родительской платы за  
присмотр и уход за детьми в государственных  
образовательных организациях, реализующих  
образовательные программы дошкольного  
образования, находящихся в ведении  
администраций районов Санкт-Петербурга

**Список родителей (законных представителей) детей, имеющих право на невзимание родительской  
платы, предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми**

в

N п/п	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка	Фамилия, имя ребенка, дата рождения	Дата включе- ния ребёнка в списоч- ный состав образо- ватель- ного учрежде- ния	Срок предо- ставле- ния компен- сации	Размер еже- месячной роди- тельской платы за присмотр и уход в образо- ватель- ном учрежде- нии*	Размер ежемесячной компенсации родительской платы		Размер установ- ленной роди- тельской платы с учетом компенса- ции, руб.
						%	руб.	
1.								
2.								
3.								

Приложение N 3  
к Административному регламенту

администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющим детей, в виде предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА

выписки из распоряжения администрации района Санкт-Петербурга невзимании родительской платы, предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

ВЫПИСКА

из распоряжения администрации района Санкт-Петербурга от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга  
Санкт-Петербург \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**О невзимании родительской платы, предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга**

В соответствии с \_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_ (перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято распоряжение)

1. Предоставить компенсацию родительской платы за присмотр и уход за детьми:

1.1. Родителям (законным представителям) детей, посещающих \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

в соответствии со списком согласно приложению N \_\_\_\_\_

2. Настоящее распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с \_\_\_\_\_

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности уполномоченного лица)

[Наименование должности уполномоченного лица]

[И.О.Фамилия]

Приложение N 1 к распоряжению

администрации района Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
о невзимании родительской платы или  
компенсации родительской платы за присмотр  
и уход за детьми в государственных  
образовательных организациях, реализующих  
образовательные программы дошкольного  
образования, находящихся в ведении  
администраций районов Санкт-Петербурга

**Список родителей (законных представителей) детей, имеющих право на невзимание родительской  
платы, предоставление компенсации родительской платы за присмотр  
и уход за детьми в**

**к выписке из распоряжения администрации района Санкт-Петербурга**  
**от**

**N**

N п/п	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка	Фамилия, имя ребенка, дата рождения	Дата включения ребенка в списочный состав образовательного учреждения	Срок предоставления компенсации	Размер ежемесячной родительской платы за присмотр и уход в образовательном учреждении*	Размер ежемесячной компенсации родительской платы		Размер установленной родительской платы с учетом компенсации, руб.
						%	руб.	
1.								
2.								
3.								

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
администрации района Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по выполнению отдельных функций по  
предоставлению мер социальной поддержки  
отдельным категориям семей, имеющих детей,  
в виде предоставления компенсации  
родительской платы за присмотр и уход за детьми  
в государственных образовательных организациях,  
реализующих образовательные программы  
дошкольного образования, находящихся в ведении  
администраций районов Санкт-Петербурга

**Форма уведомления  
заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги о невзимании родительской платы за  
присмотр и уход за детьми в ОО, о компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми**

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 невзиманию родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО/компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО

(нужное подчеркнуть)

по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Дата

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
Подпись

Список используемых сокращений:

ОО - государственная образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования.

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

#### Форма уведомления

**заявителя о предоставлении государственной услуги по невзиманию родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО, о компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО**

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

Вам предоставлена государственная услуга по невзиманию родительской платы за присмотр и уход за

ребенком в ОО/компенсации родительской платы в  
размере

%

(нужное подчеркнуть)

за присмотр и уход за ребенком в " " 20 года по " "

ОО с

20 года.

Дата и номер документа о невзимании родительской платы за присмотр и уход в ОО, о предоставлении компенсации  
родительской платы за присмотр и уход в ОО:

распоряжение администрации района Санкт-Петербурга " " 20 года.  
от

Дата

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись

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

Список используемых сокращений:

ОО - государственная образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования.

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

#### ФОРМА

сведений, необходимых для принятия администрацией района, решения о невзимании родительской платы  
за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих  
образовательные программы дошкольного образования, о предоставлении компенсации 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. законного представителя ребенка	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения ребенка	N ОО, дата включения ребенка в списочный состав ОО	Срок предоставления государственной услуги (с ____ по ____)	Основания для предоставления государственной услуги	Размер ежемесячной родительской платы за присмотр и уход в ОО в 20__ году	Размер ежемесячной компенсации, в %	Размер ежемесячной компенсации, в руб.	Размер установленной родительской платы с учетом компенсации, в руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого									

Должностное лицо исполнительного органа государственной власти

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Список используемых сокращений:

ОО - государственная образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования.

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

**ФОРМА**

акта Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

**АКТ N** \_\_\_\_\_

(порядковый номер акта)

**О РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБЫ НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

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

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

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

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

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

\_\_\_\_\_  
должностного лица администрации района, государственного гражданского служащего администрации района,  
работника

подведомственного администрации района учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. \_\_\_\_\_  
(краткое содержание жалобы)

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

РЕШИЛ:

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

признать правоммерным или неправоммерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично, при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без ответа)

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

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в

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

Акт составлен

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение N 8  
к Административному регламенту администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющим детей, в виде предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы

дошкольного образования, находящихся в ведении  
администраций районов Санкт-Петербурга

ФОРМА  
доверенности в простой письменной форме на получение государственной услуги  
ДОВЕРЕННОСТЬ  
на получение государственной услуги

Санкт-Петербург " " 20

Я, " " 20 года рождения,

(Ф.И.О. доверителя полностью)

паспорт серии N , выдан  
" " , зарегистрированный(ая) по адресу: ,  
проживающий(ая) по адресу: ,  
настоящей доверенностью уполномочиваю

(Ф.И.О. доверенного лица полностью)

" " 20 года рождения, паспорт N ,  
сери N ,  
выдан " " ,  
зарегистрированного(ую) по адресу: ,  
проживающего(ую) по адресу: ,  
в целях получения государственной услуги

(наименование государственной услуги)

быть моим представителем в администрации района и (или) структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", в связи с чем совершать от моего имени следующие действия:

подавать от моего имени заявление на получение указанной государственной услуги с приложением всех необходимых документов;

давать согласие на обработку моих персональных данных с целью и в объемах, необходимых для предоставления указанной государственной услуги;

получать результат указанной государственной услуги;

расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с получением указанной государственной услуги.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Образец подписи доверенного лица

(Ф.И.О. доверенного лица  
полностью)

(Подпись)

Доверитель

(Ф.И.О. доверителя полностью)

(Подпись)

Электронный текст документа  
подготовлен АО "Кодекс" и сверен по:

Официальный сайт  
Администрации Санкт-Петербурга  
[www.gov.spb.ru/norm\\_baza/npa](http://www.gov.spb.ru/norm_baza/npa), 12.12.2022