



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОКУД 02512218

11.08.2011

№ 1555-р

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией района Санкт-Петербурга государственной услуги по предоставлению компенсации части родительской платы за содержание ребенка в подведомственных администрации района Санкт-Петербурга государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.04.2009 № 370 «О Временном порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией района Санкт-Петербурга государственной услуги по предоставлению компенсации части родительской платы за содержание ребенка в подведомственных администрации района Санкт-Петербурга государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Ю.В. Соляникова.

**Председатель Комитета**

**О.В. Иванова**

**Административный регламент  
предоставления администрацией района Санкт-Петербурга  
государственной услуги по предоставлению компенсации части родительской  
платы за содержание ребенка в подведомственных администрации района Санкт-  
Петербурга государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга,  
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления администрациями районов Санкт-Петербурга государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки в виде компенсации части родительской платы за содержание ребенка в подведомственных администрации района Санкт-Петербурга государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – государственная услуга).

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

1.3. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Комитет по образованию: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8, тел./факс (812) 576-18-76, 576-18-75, адрес электронной почты: [k-obr@gov.spb.ru](mailto:k-obr@gov.spb.ru), официальный сайт Комитета по образованию [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru).

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Администрации районов Санкт-Петербурга: согласно приложению к настоящему регламенту и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru).

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования: на официальных сайтах администраций районов Санкт-Петербурга согласно приложению к регламенту и на официальном сайте Комитета по образованию - [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru).

СПб ГУ «МФЦ»: 196084, Санкт-Петербург, ул. Киевская, д. 28, лит А;  
понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.;  
адрес электронной почты: [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

В рамках информирования и оказания услуг заявителям функционирует интернет-портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»: [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru) (далее - Портал).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты администраций районов, структурных подразделениях МФЦ содержится в приложении 8 к настоящему регламенту. Информация о детских садах находится на сайте: [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru).

1.4. Консультация по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется администрацией района Санкт-Петербурга, Комитетом по образованию :  
по телефонам, указанным в приложении № 6 к Регламенту;  
по телефонам указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента;  
при личном обращении.

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги можно получить на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru).

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении родителей (законных представителей) детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения, образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста, общеобразовательные учреждения и иные государственные образовательные учреждения, реализующие одну или в качестве одной из образовательных программ общеобразовательную программу дошкольного образования, находящиеся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее – заявители).

1.6. Понятия и термины, используемые в Регламенте, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

ОУ - дошкольные образовательные учреждения, образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста, общеобразовательные учреждения и иные государственные образовательные учреждения, реализующие одну или в качестве одной из образовательных программ общеобразовательную программу дошкольного образования, находящиеся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга.

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

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление компенсации части родительской платы за содержание ребенка в подведомственных администрации района Санкт-Петербурга государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Краткое наименование услуги: Предоставление компенсации части родительской платы.

2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы государственной власти и организации:

2.2.1 Администрация района Санкт-Петербурга (далее – Администрация):

принимает решение о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ОУ (далее - компенсация) либо об отказе в назначении компенсации;

направляет заявителю решение об отказе в назначении компенсации с указанием причины отказа и порядка его обжалования;

направляет решение о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации в ОУ;

обеспечивает возмещение ОУ расходов, связанных с предоставлением компенсации, перечисляя денежные средства на лицевой счет ОУ;

направляет в Комитет по образованию отчет о расходах по форме, утверждаемой Комитетом по образованию;

обеспечивает контроль за своевременностью подачи сведений ОУ и представление отчетов в соответствии с настоящим Порядком;

обеспечивает хранение в течение трех лет документов о предоставлении компенсации;

2.2.2. ОУ :

осуществляет прием от заявителей и Санкт-Петербургского государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – Многофункциональный центр) заявлений и документов, необходимых для предоставления компенсации;

формирует сведения о предоставлении компенсации родителям (законным представителям), имеющим право на получение компенсации (далее - сведения о предоставлении компенсации), и направляет сведения о предоставлении компенсации в Администрацию;

выдает родителю (законному представителю) платежный документ, для внесения платы за содержание ребенка в ОУ содержащий расчет размера компенсации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие Администрацией решения о назначении ( об отказе в назначении)\_компенсации;

информирование заявителей о принятом решении.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

в течение десяти рабочих дней – ОУ на основании заявления и копий документов, представленных заявителями, формирует сведения о предоставлении компенсации родителям (законным представителям), имеющим право на получение компенсации (далее - сведения о предоставлении компенсации), и направляет сведения о предоставлении компенсации в Администрацию;

в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о предоставлении компенсации – Администрация принимает решение о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации;

в течение трех рабочих дней со дня решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации – Администрация направляет указанное решение в ОУ;

ежеквартально до 5 апреля, 5 июля, 5 октября, 31 декабря текущего года – Администрация направляет в Комитет по образованию отчет по форме, утверждаемой Комитетом по образованию;

в течение пяти рабочих дней – Администрация направляет заявителю решение об отказе в назначении компенсации с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

ежемесячно с даты принятия Администрацией решения о назначении компенсации – ОУ выдает родителю (законному представителю) платежный документ, для внесения платы за содержание ребенка в ОУ содержащий расчет размера компенсации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 10.06.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Закон Санкт-Петербурга от 30.05.2007 № 247-38 «О плате за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - Закон Санкт-Петербурга);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 03.07.2007 № 736 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга от 30.05.2007 № 247-38 «О плате за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;

распоряжение Комитета по образованию от 09.07.2007 № 1072-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 03.07.2007 № 736»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. При личном обращении заявителей, имеющих право на получение государственной услуги, представляются:

заявление о предоставлении компенсации (далее - заявление) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

свидетельство о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей, свидетельство о рождении ребенка или паспорт представляется на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи);

документы, подтверждающие сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения (для неполных семей, имеющих среднедушевой доход ниже двукратной установленной в Санкт-Петербурге величины прожиточного минимума на душу населения, для семей, имеющих среднедушевой доход ниже установленной в Санкт-Петербурге величины прожиточного минимума на душу населения);

справка об установлении инвалидности, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для семей, в которых один из родителей инвалид I или II группы);

акт (акты) органа опеки и попечительства о назначении опекуна и(или) договор с органами опеки и попечительства (договор о приемной семье) (при обращении опекунов);

документы, подтверждающие статус неполной семьи (для неполных семей, имеющих среднедушевой доход ниже двукратной установленной в Санкт-Петербурге величины прожиточного минимума на душу населения). Для подтверждения статуса неполной семьи представляется один из следующих документов:

документы, подтверждающие воспитание ребенка (детей) единственным родителем;

свидетельство о смерти второго родителя;

решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим (умершим);

решение суда о лишении второго родителя родительских прав (ограничении в родительских правах);

документ, подтверждающий неисполнение вторым родителем решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов, соглашения об уплате алиментов;

справка из учреждения, исполняющего уголовное наказание в виде лишения свободы, с указанием срока отбывания наказания вторым родителем.

Копии документов представляются при условии предъявления их оригиналов.

2.6.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются:

документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги;

документ, удостоверяющий полномочие представителя заявителя.

2.6.3. При обращении заявителя в электронном виде по электронной почте заполняется заявление (приложение 2 к настоящему регламенту). Заявитель имеет право приобщить к заявлению копии документов, подтверждающих информацию, содержащуюся в заявлении, в электронном виде.

2.6.4. При представлении в Администрацию документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 Регламента, для получения государственной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных в ОУ и Администрации».

При представлении в Многофункциональный центр документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 Регламента, для получения государственной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных в ОУ, Администрации и Многофункциональном центре».

В случае поступления документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 Регламента, корреспонденцией через организации федеральной почтовой связи обработка персональных данных получателя государственной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявление вносится соответствующая информация, заверенная должностным лицом, ответственным за прием документов в ОУ или Многофункциональном центре.

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

2.8. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрено.

2.9. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и при получении результата государственной услуги в Администрации – не более одного часа.

2.11. Срок регистрации заявления:

при подаче комплекта документов в ОУ – в течение одного рабочего дня с даты получения ОУ заявления и документов, необходимых для предоставления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления государственной услуги документов:

2.12.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.12.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы ОУ и Администраций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;  
контактная информация об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги;  
порядок предоставления государственной услуги;  
последовательность посещения заявителем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;  
перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;  
образец заполнения заявления;  
порядок записи на прием к должностному лицу.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:  
своевременность;  
соответствие стандартам предоставления государственной услуги;  
наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;  
возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;  
возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;  
возможность получения государственной услуги в Многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей, иных заинтересованных лиц по их письменным и устным обращениям.

ОУ и Администрациями принимаются обращения в письменном виде свободной формы. В письменном обращении указываются: наименование ОУ или Администрации либо фамилия, имя, отчество (либо должность) соответствующего должностного лица ОУа или Администрации, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение изложенных в письменном обращении фактов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

К письменному обращению в случае подписания указанного обращения лицом, не имеющим права действовать от имени заявителя, должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения.

Письменные обращения и документы (или их копии) должны быть составлены на русском языке или представляться с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившееся лицо по вопросу предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонило обратившееся лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов.

В случае если специалист, к которому обратилось лицо, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает обратившемуся лицу назначить другое удобное для гражданина время для консультации.

В конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся лицу.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

2.14.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.3 Регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

перечень исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги;

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.14.3. Государственная услуга может предоставляться посредством Многофункционального центра на основании соглашения о взаимодействии, разработанным в соответствии с Регламентом.

2.14.3.1. Многофункциональный центр осуществляет:

взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

Интернет-портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»: [www.pgu.spb.ru](http://www.pgu.spb.ru).



Действия (бездействие) сотрудников Многофункционального центра, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы руководителю Многофункционального центра.

2.14.3.2. В случае подачи документов посредством Многофункционального центра сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) принимает от лица, подающего документы, заявление, а также (при наличии) согласие на обработку персональных данных;
- г) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента;
- д) 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;
- е) заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью;
- ж) в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр – направляет копии документов и реестр документов в ОУ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел), а также на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов).

По окончании приема документов специалист Многофункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов.

2.14.3.3. При обращении заявителя посредством Многофункционального центра при наличии указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр должностное лицо ОУ, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде – в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в ОУ;

на бумажном носителе – в течение двух дней со дня их регистрации в ОУ.

2.14.3.4. Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре, если иное не предусмотрено в разделе 3 Регламента.

2.14.3.5. Контроль за соблюдением сотрудниками Многофункционального центра последовательности указанных в пункте 2.14.3 Регламента действий осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра.

2.14.3.6. Многофункциональный центр несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению о взаимодействии в соответствии с

условиями указанного соглашения в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации, возмещение затрат ОУ.

3.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры: «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

3.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является: поступление в ОУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Регламента.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:  
должностное лицо ОУ, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

руководитель ОУ

3.1.3 Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры  
Должностное лицо ОУ, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем ОУ) при обращении заявителей в ОУ выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления (по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено лицом, ответственным за прием заявлений, о чем на заявлении делается соответствующая запись);

проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) получателя услуги, заверяет копии документов (копии заверяются подписью уполномоченного лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии);

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.2 Регламента, в журнале регистрации;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;

формирует сведения о предоставлении компенсации на основании поступивших заявлений по форме, утвержденной распоряжением Комитета по образованию от 09.07.2007 № 1072-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 03.07.2007 № 736» (далее – сведения о предоставлении компенсации) и передает их на подпись руководителю ОУ;

после подписания руководителем ОУ сведений о предоставлении компенсации направляет указанные сведения и заявления в Администрацию для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации.

Должностное лицо ОУ, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем ОУ) при обращении заявителей в Многофункциональный центр либо направления заявления и документов электронном виде по электронной почте<sup>1</sup> выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- проверяет соответствие заявления и документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 -2.6.2 настоящего регламента;
- направляет заявителю уведомление о приеме заявления;
- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.2 Регламента, в журнале регистрации;
- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;
- формирует сведения о предоставлении компенсации и передает их на подпись руководителю ОУ;
- после подписания руководителем ОУ сведений о предоставлении компенсации направляет указанные сведения и заявления в Администрацию для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации.

направляет сведения о предоставлении компенсации в Администрацию.

Продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 10 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.2. Регламента, в ОУ

3.1.4. Критерием принятия решения является соответствие с заявления и документов, поданных заявителем требованиям к составу и комплектности документов, предусмотренным пунктом 2.6.1 -2.6.2 настоящего Регламента.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

сведения о предоставлении компенсации, подписанные руководителем ОУ.

3.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема;

передача должностным лицом ОУ, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги сведений о предоставлении компенсации и заявлений в Администрацию.

3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры: «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации».

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является: поступление в Администрацию сведений о предоставлении компенсации и заявлений.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

---

<sup>1</sup> Подача заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном виде по электронной почте возможна с 1 июля 2012 года (пункт 1.2 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 05.05.2011 N 558 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 03.07.2007 N 736»).

специалист Администрации, ответственный за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации;  
глава (заместитель главы, курирующий отдел образования) Администрации.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации:

проводит оценку сведений о предоставлении компенсации и заявлений на наличие правовых оснований для предоставления компенсации;

по результатам указанной проверки:

готовит проект распоряжения Администрации о предоставлении компенсации (далее – распоряжение) – и передает главе Администрации для подписания;

либо готовит проект письма Администрации в адрес заявителя об отказе в предоставлении компенсации (с указанием причин и действий, необходимых для их устранения, а также порядка обжалования такого решения) (далее – письмо об отказе) – и передает главе (заместителю главы, курирующему отдел образования) Администрации для подписания.

Глава (заместитель главы, курирующий отдел образования) Администрации:

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

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

После подписания главой (заместителем главы, курирующим отдел образования) Администрации указанных документов – специалист Администрации, ответственный за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации:

информирует заявителя о принятом решении (направляет копию распоряжения или письмо об отказе заявителю);

направляет решение о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации в ОУ для осуществления расчета размера платы за содержание ребенка в ОУ с учетом компенсации;

передает копию распоряжения специалисту Администрации, ответственному за подготовку и направление в Комитет по образованию отчета о расходах по предоставлению компенсации.

Продолжительность данной административной процедуры не должна превышать:

пяти рабочих дней со дня поступления сведений о предоставлении компенсации и заявления – для принятия Администрацией решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;

трех рабочих дней со дня решения о назначении (об отказе в назначении компенсации) – Администрация направляет указанное решение в ОУ.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) правовых оснований для предоставления компенсации в сведениях для предоставления компенсации и заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения действия является подписанное главой Администрации распоряжения или письмо об отказе, подписанное главой (заместителем главы, курирующим отдел образования) Администрации.

3.2.6. Результатом настоящего административного действия является:

информирование заявителя о принятом решении (направление копии распоряжения или письма об отказе заявителю);

направление распоряжения или копии письма об отказе в ОУ для осуществления расчета размера платы за содержание ребенка в ОУ с учетом компенсации;

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет глава (заместитель главы, курирующий отдел образования) Администрации, а также начальник отдела образования в следующих формах:

текущий мониторинг предоставления государственной услуги;  
прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей и иных заинтересованных лиц по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет контроль за:

- деятельностью ОУ;
- соблюдением сроков приема сведений;
- соблюдением сроков издания правовых актов Администрации;
- соблюдения сроков информирования о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации;

4.1.2. Начальник МФЦ осуществляет контроль за:

- приемом и оформлением документов сотрудниками МФЦ;
- своевременностью информирования специалистами МФЦ заявителей о результатах предоставления услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2.1. Уполномоченное должностное лицо Администрации получает от ответственного лица ОУ статистику по количеству заявителей, обратившихся в ОУ лично, либо по электронной почте, сверяет учетом заявителей в книге учета заявлений.

4.2.2. Должностное лицо МФЦ ежедневно осуществляет проверку соблюдения сроков рассмотрения заявлений, поступивших через МФЦ и информации о результатах их рассмотрения. В случае наличия просроченных обращений, начальник МФЦ составляет и направляет реестр просроченных обращений в адреса электронной почты: в администрацию района и в Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.3.1. Государственные гражданские служащие Администраций, несут ответственность за:

- несвоевременную подготовку и издание правового акта Администрации;
- несвоевременное отправление (не отправление) копии правового акта в ОУ.

4.3.2. Должностное лицо ОУ несет ответственность за:

- несвоевременное отправление (не отправление) уведомления заявителю о получении заявления-анкеты по электронной почте;
- не рассмотрение заявлений-анкет, поступивших по электронной почте;
- несвоевременное уведомление заявителя по электронной почте о результатах рассмотрения заявления-анкеты.

4.3.2. Сотрудники МФЦ несут ответственность за:

- качество приема комплекта документов у заявителя, в случае если комплектность документов явилась основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;
- своевременность информирования заявителя о результате предоставления услуги.

4.4. Ответственность государственных гражданских служащих за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим должностные обязанности и права государственного гражданского служащего.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- решение об отказе в предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- неудовлетворение заявителя решением, принятым Администрации;
- действия сотрудников МФЦ в части приема или отказа в приеме документов;
- отсутствие уведомления о получении заявления-анкеты по электронной почте;
- действия руководителей ОУ.

5.3. Основаниями для оставления обращения без ответа являются:

отсутствие почтового адреса заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и заявителю, направившему обращение, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

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

5.4. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

5.4.1. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.4.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы (претензии) на бумажном носителе (в электронном виде) руководителю ОУ, директору МФЦ, в Администрацию, в Комитет по образованию, в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга.

5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) от ОУ, от Администраций; от МФЦ.

5.7. Обращение (жалоба) может быть адресована в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, указанные в пункте 5.4. регламента, а также вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему сферу «Образование»; Губернатору Санкт-Петербурга.

5.8. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 рабочих дней.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменное сообщение от должностного лица (исполнительного органа, организации), которым было адресовано обращение (жалоба) о подтверждении (не подтверждении) фактов, изложенных заявителем в обращении (жалобе). В случае подтверждения фактов, изложенных в обращении (жалобе), при наличии у заявителя право на предоставление услуги, услуга предоставляется, и заявитель информируется о месте и времени получения результата предоставления услуги.

## **VI. Приложения.**

Приложениями к настоящему регламенту являются:

6.1. Блок-схема предоставления услуги (Приложение 1).

6.2. Заявление родителя (законного представителя) на предоставление компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственном образовательном учреждении Санкт-Петербурга, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Приложение 2).

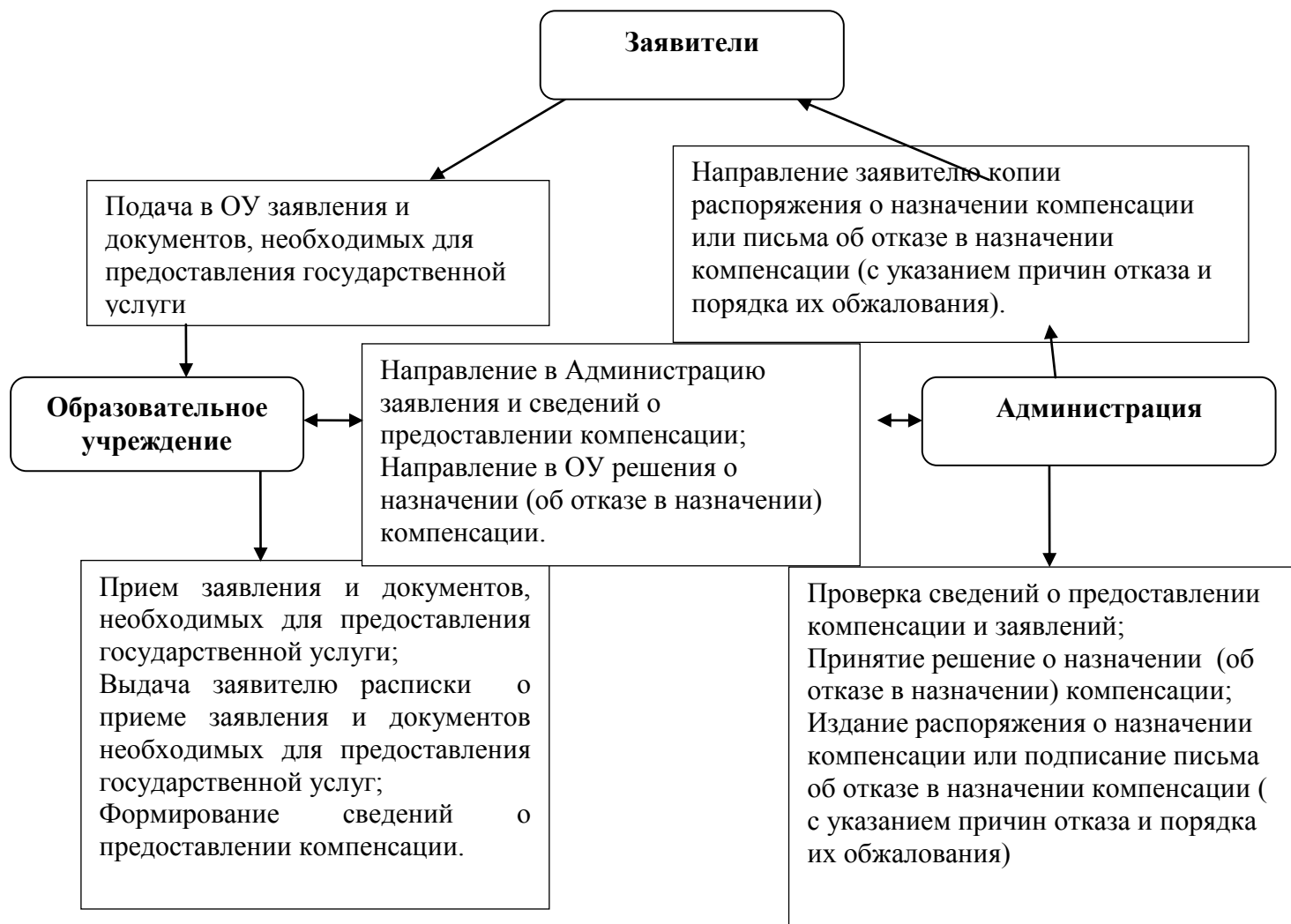
6.3. Форма расписки о приеме заявления (Приложение 3).

6.4. Сведения для принятия решения о предоставлении компенсации родителям (законным представителям) ребенка, имеющим право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (для ОУ) (Приложение 4).

6.5. Почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты и наименования официальных сайтов администраций районов Санкт-Петербурга (Приложение 5).

6.6. Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных услуг (Приложение 6).

**Блок-схема  
предоставления администрацией района Санкт-Петербурга государственной услуги по  
предоставлению компенсации части родительской платы за содержание ребенка в  
подведомственных администрации района Санкт-Петербурга государственных  
образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования**







## Список администраций районов Санкт-Петербурга\*

Наименование администрации района Санкт-Петербурга	Адрес (местонахождение) администрации района Санкт-Петербурга
<a href="#">Администрация Адмиралтейского района Санкт-Петербурга</a>	Измайловский пр., д.10, Санкт-Петербург, 198005 <a href="mailto:tuadm@gov.spb.ru">tuadm@gov.spb.ru</a>
<a href="#">Администрация Василеостровского района Санкт-Петербурга</a>	Большой пр. В.О., д.55, Санкт-Петербург, 199178 <a href="mailto:tuvo@gov.spb.ru">tuvo@gov.spb.ru</a>
<a href="#">Администрация Выборгского района Санкт-Петербурга</a>	Большой Сампсониевский пр., д.86, Санкт-Петербург, 194100 <a href="mailto:info@vyb.spb.ru">info@vyb.spb.ru</a>
<a href="#">Администрация Калининского района Санкт-Петербурга</a>	Арсенальная наб., д.13/1, Санкт-Петербург, 195009 <a href="mailto:tukalin@gov.spb.ru">tukalin@gov.spb.ru</a>
<a href="#">Администрация Кировского района Санкт-Петербурга</a>	пр.Стачек, д.18, Санкт-Петербург, 198095 <a href="mailto:tukir@gov.spb.ru">tukir@gov.spb.ru</a>
<a href="#">Администрация Колпинского района Санкт-Петербурга</a>	ул.Урицкого, д.1, г.Колпино, Санкт-Петербург, 196655 <a href="mailto:rkolpino@gov.spb.ru">rkolpino@gov.spb.ru</a>
<a href="#">Администрация Красногвардейского района Санкт-Петербурга</a>	Среднеохтинский пр., д.50, Санкт-Петербург, 195027 <a href="mailto:tukrgv@gov.spb.ru">tukrgv@gov.spb.ru</a>
<a href="#">Администрация Красносельского района Санкт-Петербурга</a>	ул.Партизана Германа, д.3, Санкт-Петербург, 198329 <a href="mailto:tukrsl@gov.spb.ru">tukrsl@gov.spb.ru</a>
<a href="#">Администрация Кронштадтского района Санкт-Петербурга</a>	пр.Ленина, д.36, г.Кронштадт, Санкт-Петербург, 197760 <a href="mailto:tukrns@gov.spb.ru">tukrns@gov.spb.ru</a>
<a href="#">Администрация Курортного района Санкт-Петербурга</a>	пл.Свободы, д.1, г.Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706 <a href="mailto:tukur@gov.spb.ru">tukur@gov.spb.ru</a>
<a href="#">Администрация Московского района Санкт-Петербурга</a>	Московский пр., д.129, Санкт-Петербург, 195084 <a href="mailto:tumos@gov.spb.ru">tumos@gov.spb.ru</a>
<a href="#">Администрация Невского района Санкт-Петербурга</a>	пр.Обуховской Обороны, д.163, Санкт-Петербург, 192131 <a href="mailto:rnevsky@tunev.gov.spb.ru">rnevsky@tunev.gov.spb.ru</a>

<a href="#">Администрация Петроградского района Санкт-Петербурга</a>	Большая Монетная ул., д.19, Санкт-Петербург, 197101 <a href="mailto:rpetrograd@gov.spb.ru">rpetrograd@gov.spb.ru</a>
<a href="#">Администрация Петродворцового района Санкт-Петербурга</a>	Калининская ул., д.7, г.Петергоф, Санкт-Петербург, 198510 <a href="mailto:tuptrdv@gov.spb.ru">tuptrdv@gov.spb.ru</a>
<a href="#">Администрация Приморского района Санкт-Петербурга</a>	ул.Савушкина, д.83, Санкт-Петербург, 197110 <a href="mailto:tuprim@gov.spb.ru">tuprim@gov.spb.ru</a>
<a href="#">Администрация Пушкинского района Санкт-Петербурга</a>	Октябрьский бульв., д.24, г.Пушкин, Санкт-Петербург, 196600 <a href="mailto:tupush@gov.spb.ru">tupush@gov.spb.ru</a>
<a href="#">Администрация Фрунзенского района Санкт-Петербурга</a>	Пражская ул., д.46, Санкт-Петербург, 192241 <a href="mailto:frunsreg@tufruns.gov.spb.ru">frunsreg@tufruns.gov.spb.ru</a>
<a href="#">Администрация Центрального района Санкт-Петербурга</a>	Невский пр., д.176, Санкт-Петербург, 191167 <a href="mailto:tucentr@gov.spb.ru">tucentr@gov.spb.ru</a>

\*Примечание:

при изменениях в списке администрация района Санкт-Петербурга, уведомляют Комитет по образованию и МФЦ в течение одного рабочего дня.

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты  
многофункциональных центров предоставления государственных услуг**

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, ул. Садовая, д.55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 09.30 до 21.00
Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова д.3, кор.2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, ул. Новороссийская д.18	573-90-00 или 573-99-85		
Сектор Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная Аллея, д.17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
Сектор Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22	573-90-00 или 573-96-65		
Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литер А	573-90-00 или 573-90-30		
Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, кор.6	573-90-00 или 573-99-90		
Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56		
Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41 литер А	573-90-00 или 573-99-30		

Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70		
Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, кор.1, литер А	573-90-00 или 573-96-75		
Сектор Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, кор.1, литер А	573-90-00 или 573-96-80		
Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, пр. Каменноостровский, д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90		
Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41		
Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея д.2, кор. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60		
Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д.16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60		
Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90		
Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул.Малая, д.17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46		
Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Дунайский, д.49/126, литер А	573-90-00 или 573-96-85		
Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литер А	573-90-00 или 573-90-57		