

государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru> и Единый Портал государственных и муниципальных услуг(функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://gosuslugi.ru/>

Информация о месте нахождения и адресах электронной почты органов местного самоуправления содержится в приложении 5 к настоящему регламенту. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты структурных подразделений МФЦ содержится в приложении 6 к настоящему регламенту.

1.4. Информация по предоставлению государственной услуги должна содержать: местонахождение, включая схему проезда, справочные телефоны, адрес электронной почты органа местного самоуправления, МФЦ;

график работы, контактные телефоны, присные дни сотрудников органа местного самоуправления;

перечень документов, которые заявитель (уполномоченное лицо) должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

1.5. Государственная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

1.6. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

1.7. Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru>.

Электронный адрес Федеральной государственной информационной системы "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

1.8. Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО либо через функционал электронной приемной на ЕПГУ.

1.9. Информация о государственной услуге размещается: в помещениях органа местного самоуправления, МФЦ (при наличии) на информационных стендах;

в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления;

в сети Интернет на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru>;

в сети Интернет на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.10. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется ответственными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.11. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.12. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.13. На информационных стендах уполномоченных органов местного самоуправления, образовательных организаций, размещаются следующие информационные материалы:

а) сведения о государственной услуге;

б) порядок обжалования действий (бездействия) и решений ответственных исполнителей государственной услуги;

в) блок-схема, наглядно отображающая последовательность выполнения всех

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
по начислению и выплате компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу дошкольного образования, в части
осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных
полномочий Ленинградской области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по начислению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при обращении родителей (законных представителей) за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - организация).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и органами местного самоуправления на основании переданных полномочий от комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

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

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области: 191028, г. Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д.14, телефон: (812) 273-33-78, адрес электронной почты: office_edu@lenreg.ru, официальный сайт <http://edu.lenobl.ru/>

График работы: пн-чт – с 9.00 – 18.00, пт.- с 9.00-17.00, перерыв на обед – 12.30 – 13.18, выходные дни - суббота, воскресенье.

Органы местного самоуправления, осуществляющие отдельные государственные полномочия Ленинградской области (далее – органы местного самоуправления): информация предоставлена согласно приложению 9 к настоящему регламенту и на официальном сайте Правительства Ленинградской области - <http://www.lenobl.ru/>.

Образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования: информация предоставлена на официальных сайтах администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

В рамках информирования и оказания услуг заявителям функционирует интернет-портал

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 973 «О порядке и условиях предоставления в 2008-2009 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» («Собрание законодательства РФ», 14 января 2008 года, № 2, ст. 97, «Российская газета», № 6, 16 января 2008 года);

Областной закон от 24 февраля 2014 года № 6-оз «Об образовании в Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 25.02.2014);

Областной закон от 17 июня 2011 года № 46-оз «О наделении органов местного самоуправления Ленинградской области отдельным государственным полномочием Ленинградской области по выплате компенсации части платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в Ленинградской области» (в редакции Закона Ленинградской области от 29.07.2014 № 54-оз) («Вести», № 117, 29 июня 2011 года, «Вестник Законодательного собрания Ленинградской области», № 3, 15 июля 2011 года, «Вестник Правительства Ленинградской области», № 47, 15 июля 2011 года);

Постановление Правительства Ленинградской области от 27 декабря 2013 года № 526 «О компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 20.01.2014);

Постановление Правительства Ленинградской области от 21 апреля 2014 г. № 139 «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих основную программу дошкольного образования» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 28.04.2014).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) письменное заявление о предоставлении компенсации (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

в) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявителем обращается представитель заявителя;

г) копия свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей, - свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи) с предъявлением оригиналов;

д) копия договора между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка с предъявлением оригинала;

е) копия акта (актов) органа опеки и попечительства о назначении опекуна и(или) договор с органами опеки и попечительства (договор о приемной семье) (при обращении опекунов), с предъявлением оригиналов.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги,

административных процедур (образцы в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

г) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;

д) образцы заполнения документов;

е) адреса, номера телефонов и факсов, графики работы, адреса электронной почты, фамилии, имена, отчества ответственных исполнителей;

ж) административный регламент предоставления государственной услуги;

з) необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

1.14. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении родителей (законных представителей) детей, посещающих дошкольные образовательные организации, иные государственные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования детей, которые заключили договор между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка (далее - заявители) и внесения платы за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации.

Компенсация части родительской платы не предоставляется родителям (законным представителям), с которых родительская плата не взимается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга по начислению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - услуга), предусматривает процедуру получения заявителями компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация).

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

органы местного самоуправления, образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является начисление и выплата компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445; 05.01.2009, N 1, ст. 1; ст. 2);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 19, ст. 2060, 2006; 2010, № 27, ст. 3410);

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005, «Российская газета», № 206, 19.10.1999);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

рабочего дня с даты получения образовательной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления.

2.17. Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении государственной услуги, стульями и столами.

Для ожидания приема заявителям отводятся специальные места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованные информационными стендами.

2.18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.19. Иные требования при предоставлении государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

2.19.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ") при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ", комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области и уполномоченным органом местного самоуправления администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

2.19.2. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
 - проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
 - проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
 - в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет копии документов с подлинниками, отмечает копии документов штампом и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату;
 - осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;
 - направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в уполномоченный орган местного самоуправления администрации муниципального района (городского округа):
 - в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ.
- По окончании приема документов специалист Многофункционального центра:
- выдает заявителю расписку о приеме документов.

необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Для получения данной государственной услуги не требуется представления иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Право Заявителя представить документы, указанные в подпункте 2.7 по собственной инициативе.

Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом) вручную или машинописным способом либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) в заявлении заверяется сотрудником образовательной организации, либо сотрудником МФЦ, либо квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - квалифицированная ЭП) в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в образовательную организацию либо через МФЦ.

2.10. Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, представляются при непосредственном обращении заявителя в ходе личного приема в образовательную организацию, в уполномоченный орган либо направляются по почте заказным письмом (бадлеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо при обращении в МФЦ, либо в электронном виде через функционал ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов сотрудником образовательной организации, ответственным за работу с входящей (исходящей) корреспонденцией либо сотрудником МФЦ.

Представляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае представления копий документов руководитель уполномоченного органа самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов, при условии отсутствия необходимости нотариального заверения.

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области не предусмотрено.

2.12. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области не предусмотрено.

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области не предусмотрено.

2.14. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и при получении результата в ходе личного приема у ответственного исполнителя государственной услуги либо при обращении в Многофункциональный центр не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление государственной услуги не превышает 10 минут.

При подаче комплекта документов в образовательную организацию - в течение одного

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявления на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления услуги;

направить пакет электронных документов в уполномоченный орган местного самоуправления посредством функционала ЕПГУ;

2.20.7. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

прийти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления услуги;

направить пакет электронных документов в уполномоченный орган местного самоуправления;

2.20.8. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ или ЕПГУ в соответствии с Требованиями пунктов соответственно 2.33 или 2.34 автоматизированной информационной - системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межед.Ю") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ или ЕПГУ.

2.20.9. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ, в случае если заявитель поднимает заявление квалификационной ЕПГУ, специалист уполномоченного органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту государственного органа местного самоуправления, наделенному полномочиями по выполнению административной процедуры по приему заявления и проверке документов, представленных для назначения ежемесячной компенсации, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказ в предоставлении) заполняет уведомление в АИС "Межед.Ю" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межед.Ю";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи;

2.20.10. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ, в случае если заявитель не поднимает заявление квалификационной ЕПГУ, либо через ЕПГУ специалист уполномоченного органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту государственного органа местного самоуправления, наделенному полномочиями по выполнению административной процедуры по приему заявления и проверке документов, представленных для назначения ежемесячной компенсации, для рассмотрения представленных документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказ в предоставлении) заполняет уведомление в АИС "Межед.Ю" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межед.Ю";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи;

2.20.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

прийти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- при отсутствии у заявителя (уполномоченное лицо) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, объясняет суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указавая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

По просьбе заявителя (уполномоченного лица) специалист МФЦ изъясняет перечень необходимых для получения государственной услуги действий в письменном виде. Результатом выполнения данной процедуры является прием документов от заявителя (уполномоченного лица).

2.19.3. При обращении заявителя посредством Многофункционального центра при наличии указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр, допускается лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения заявления, предоставляем 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 образовательной организации;

на бумажном носителе - в течение двух дней со дня их регистрации в образовательной организации.

2.19.4. Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных документов, уведомляет заявителя посредством электронной почты о принятии решения по телефону (с указанием даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре.

2.19.5. Контроль за соблюдением сотрудниками Многофункционального центра последовательности указания в пункте 2.19.2 Регламента действий осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра.

2.19.6. Многофункциональный центр несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению о взаимодействии в соответствии с условиями оказания услуг, установленным действующим законодательством.

2.20. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет возможность предоставлять документы в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг.

2.20.1. Деятельность ЕПГУ и ЕПГУ по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.20.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ЕПГУ заявитель необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.20.3. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в уполномоченный орган местного самоуправления;

без личной явки на прием в уполномоченный орган местного самоуправления;

2.20.4. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в уполномоченный орган местного самоуправления;

2.20.5. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в уполномоченный орган местного самоуправления.

уполномоченный орган местного самоуправления заявитель необходимо предварительно оформить квалификационную ЕПГУ для завершения заявления и документов, поданных в ЕПГУ. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

прийти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

2.20.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

прийти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (обращение заявителя в ходе личного приема, письменного обращения или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или через Многофункциональный центр).

2. Внесение сведений о получателе государственной услуги в реестр для начисления и перечисления компенсации получателям государственной услуги.

Органу местного самоуправления, предоставляющему государственную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.1. Административная процедура - Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление в образовательную организацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего Регламента.

4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; руководитель образовательной организации.

специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших через МФЦ и в электронном виде через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

4.1.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем образовательной организации) при обращении заявителей в образовательную организацию 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);

АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем специалист уполномоченного органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Специалист уполномоченного органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.20.11. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.10, 2.11 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган социальной защиты населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

Механизм предоставления государственной услуги при обращении заявителя в ходе личного приема или письменного обращения представлен в блок-схеме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 3).

Механизм предоставления государственной услуги через многофункциональный центр отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Механизм предоставления государственной услуги через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru) отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

Механизм предоставления государственной услуги через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru) отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и требованиям пунктов 2.7. настоящего административного регламента;

определяет право заявителя на предоставление государственной услуги;

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов и документов, необходимых для предоставления в уполномоченный орган для предоставления государственной услуги, в подлинниках;

формирует (при необходимости) приглашение на прием, которое содержит информацию о необходимых документах, которые необходимо представить на приеме, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения, адрес уполномоченного органа и передает указанную информацию специалисту, указанному в абзаце 3 п. 4.1.2.

4.1.9. Специалист, указанный в абзаце 3 п. 4.1.2. настоящего административного регламента, формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

4.1.10 После проверки всех необходимых документов (в том числе после личного приема заявителя), поступивших через ПГУ ЛО и ЕПГУ, ответственный специалист органа местного самоуправления выполняет действия согласно п. 4.1.7 регламента.

4.2. Административная процедура - внесение сведений о получателе государственной услуги в реестр для начисления и перечисления компенсации получателям государственной услуги.

4.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о получателе государственной услуги в реестр является принятие решения о начислении компенсации (распоряжение) или об отказе в начислении компенсации.

4.2.2. Содержание административной процедуры, срок ее выполнения.

Расчет сумм компенсации части родительской платы производится специалистом уполномоченного органа. Компенсация рассчитывается государственной или муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования детей, ежемесячно:

родителю (законному представителю), заключившему договор с образовательной организацией, осуществляющей присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях Ленинградской области, путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления;

родителю (законному представителю), чьи дети посещают иные образовательные организации, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в иных образовательных организациях Ленинградской области, путем перечисления компенсационных выплат родителям (законным представителям) детей на банковские счета (в районные отделения почтовой связи).

Специалист составляет сводный реестр суммы компенсации части родительской платы по образовательной организации и направляет реестр в орган местного самоуправления, наделенный государственным полномочием.

В реестре указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество получателя;
- б) фамилия, имя ребенка, посещающего данное образовательную организацию, на которого получателю начисляется компенсация (отдельно на каждого ребенка);
- в) очередность рождения ребенка в семье согласно копии свидетельства о рождении ребенка;
- г) размер компенсации в процентах (отдельно на каждого ребенка).

Специалист уполномоченного органа:

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

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 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 утвержденной форме и передает их на подпись руководителю образовательной организации;

после подписания руководителем образовательной организации сведений о предоставлении компенсации направляет указанные сведения и заявления в уполномоченный орган местного самоуправления для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации;

направляет сведения о предоставлении компенсации в уполномоченный орган местного самоуправления.

Продолжительность данной административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней со дня представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, в образовательную организацию.

4.1.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов, поданных заявителем требованиям к составу и комплектности документов, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Регламента.

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

сведения о предоставлении компенсации, утвержденные руководителем образовательной организации.

4.1.6. 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 образовательной организации, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги сведений о предоставлении компенсации и заявлений в уполномоченный орган местного самоуправления.

4.1.7 Особенности выполнения административной процедуры при обращении заявителей в МФЦ:

При поступлении заявления через МФЦ ответственный специалист, указанный в абзаце 3 п. 4.1.2 настоящего административного регламента:

проверяет соответствие заявления и документов требованиям, указанным в пунктах 2.6. настоящего регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, в журнале регистрации;

формирует сведения о предоставлении компенсации и передает их руководителю образовательной организации;

после подписания руководителем образовательной организации сведений о предоставлении компенсации передаст указанные сведения и заявление ответственному за принятие решения специалисту уполномоченного органа местного самоуправления.

4.1.8 Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме:

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их специалисту, ответственному за работу с документами, поступившими в электронном виде, через ПГУ ЛО или ЕПГУ, указанному в абзаце 3 п. 4.1.2 настоящего административного регламента.

Специалист, указанный в абзаце 3 п. 4.1.2. настоящего административного регламента:

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок, заслушивания отчетов о проделанной работе, анализа и проверки плано-отчетной документации, получения информации об исполнении отдельных государственных полномочий, рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и(или) органа местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями по начислению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

5.2. Плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы Комитета, который доводится до сведения органов местного самоуправления, наделенных государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и размещается на официальном сайте Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем Главы администрации муниципального образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжений главы администрации муниципального образования.

Контроль за исполнением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством ознакомления с положениями действующего Административного регламента, путем направления обращений в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области, обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, а также участия представителей общественных объединений и организаций в формах взаимодействия, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

5.4. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5.5. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5.6. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

а) формирует и ведет базу данных получателей компенсаций;

б) определяет итоговую потребность в средствах на соответствующий месяц, включая дополнительные средства на перерасчет компенсации в случае изменения в семьях числа детей, посещающих образовательные организации;

в) обеспечивает перечисление ежемесячно не позднее 15-го числа текущего месяца платежными поручениями суммы компенсаций на счета, открытые получателями в отделениях Сберегательного банка Российской Федерации – для родителей, чьи дети посещают иные образовательные организации. Зачисление компенсационных выплат на банковские счета родителей (законных представителей) или перевод их в районные отделения почтовой связи производится не позднее 15-го числа месяца, следующего за расчетным. Перечисление денежных средств компенсаций на банковские счета (в районные отделения почтовой связи) осуществляется по мере поступления средств субсидий из областного бюджета в бюджет муниципального образования.

Ответственность за своевременное предоставление компенсаций возлагается на орган местного самоуправления, наделенный государственным полномочием.

Продолжительность данной административной процедуры не должна превышать семи рабочих дней со дня представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 4.1.3 Регламента, в образовательную организацию.

4.2.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Ответственным за исполнение данного административного действия является руководитель уполномоченного органа, наделенного государственным полномочием.

4.2.4. Критерии принятия решений отсутствуют.

4.2.5. Результат выполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация получателя государственной услуги через внесение в реестр, подготовка квитанции путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации или перечисление компенсации на счет получателя государственной услуги на банковские счета (в районные отделения почтовой связи) родителям (законным представителям), чьи дети посещают иные образовательные организации.

4.2.7. Общий срок выполнения административных процедур согласно пунктам 4.1 и 4.2 не превышает 10 рабочих дней.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Текущий контроль.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и принятием соответствующих решений в ходе предоставления государственной услуги осуществляется главой муниципального образования, наделенного государственными полномочиями по начислению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Специалист органа местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Текущий контроль включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) ответственного должностного лица.

предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

6.7.1. В случае если в жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.7.3. Комитет или должностное лицо Комитета при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.7.4. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет или должностному лицу Комитета либо в иной исполнительный орган государственной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу,

государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

6.1 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу (при наличии), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребованне с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6.4. Действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть обжалованы:

в администрацию муниципального района (городского округа);

в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области; в судебном порядке.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по начислению и выплате
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за ребенком
в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, в части
осуществления органами местного
самоуправления отдельных
государственных полномочий
Ленинградской области

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах
муниципальных образовательных организаций,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования

Наименование организации	Юридический адрес	Время работы, телефон	Фамилия, имя, отчество руководителя

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6.6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по начислению и выплате
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за ребенком
в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, в части
осуществления органами местного
самоуправления отдельных
государственных полномочий
Ленинградской области

Прием граждан
в _____
(орган местного самоуправления, осуществляющий
управление образованием)

Адрес органа местного самоуправления, осуществляющего управление образованием:

Телефоны:

Руководителя ОМС образования: 8 (813 - ____) _____;

Заместитель руководителя _____

Телефон _____: 8 (813 ____) _____.

Адрес электронной почты:

Часы работы:

понедельник-пятница с ____ до _____.

Перерыв:

с ____ час. до ____ час.

Прием граждан по личным вопросам руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление образованием

Ф.И.О. _____: дни и часы приема

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по начислению и выплате
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за ребенком
в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, в части
осуществления органами местного
самоуправления отдельных
государственных полномочий
Ленинградской области

В

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя)
паспорт _____ N _____

(кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за
присмотр и уход за ребенком (детьми) _____

посещающим _____

(наименование образовательной организации)

путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за
ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____%:

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при
изменении основания для предоставления компенсации.

" ____ " _____ 20 ____ года Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по начислению и выплате
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за ребенком
в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, в части
осуществления органами местного
самоуправления отдельных
государственных полномочий
Ленинградской области

Образец блок-схемы предоставления государственной услуги

Прием документов (обращение заявителя в ходе личного приема
или письменного обращения)

Рассмотрение документов, принятие решения:
- о принятии документов для предоставления услуги
- об отказе в приеме документов

Внесение сведений о получателе:
- в реестр компенсации части родительской платы
- в базу данных получателей компенсационных выплат для начисления
компенсации и выдачи квитанции об оплате с учетом компенсации

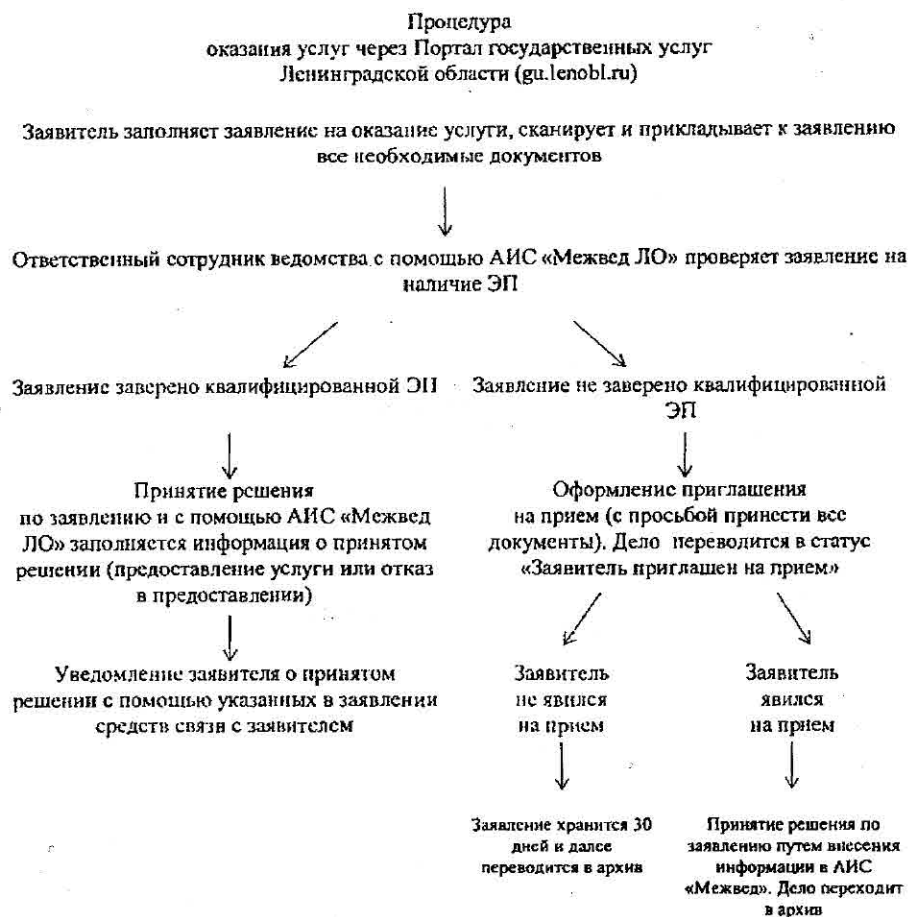
		ул. Фабричная, дом 14 Б	14:00; без перерывов на обед		
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00 без перерывов на обед.	mfcldopol@gmail.com	+7 (931) 535-15-69
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	Понедельник – воскресенье с 9:00 до 21:00, без перерывов на обед и выходных.	mfcprio2@gmail.com	+7 921 099-78-77
9.	Сланцевский филиал МФЦ	Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	Пн.-чт. с 09:00 до 18:00, пт. – с 09:00 до 17:00, сб – с 09:00 до 14:00.	mfc47slancy@gmail.com	+7 (921) 181-10-35
10.	Сосновоборский филиал МФЦ	Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед. Суббота – с 9.00 до 14.00	mfc47sbor@gmail.com	+7 (931) 535-1584
11.	Сосновский филиал МФЦ	Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	пн -пт с 9.00 до 18.00, сб с 9.00 до 14.00, без перерыва на обед, воскресенье - выходной	mfc47sosnovo@gmail.com	+7 921 772 85 27
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, микрорайон, д.2	ежедневно с 9:00 до 21:00, без выходных и перерывов на обед.	mfc47hvin@gmail.com	+7 (921) 181-0094
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	ежедневно с 9:00 до 21:00, без выходных и перерывов на обед.	mfc47osno@gmail.com	+7 (911) 090-7865

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по начислению и выплате
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за ребенком
в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, в части
осуществления органами местного
самоуправления отдельных
государственных полномочий
Ленинградской области

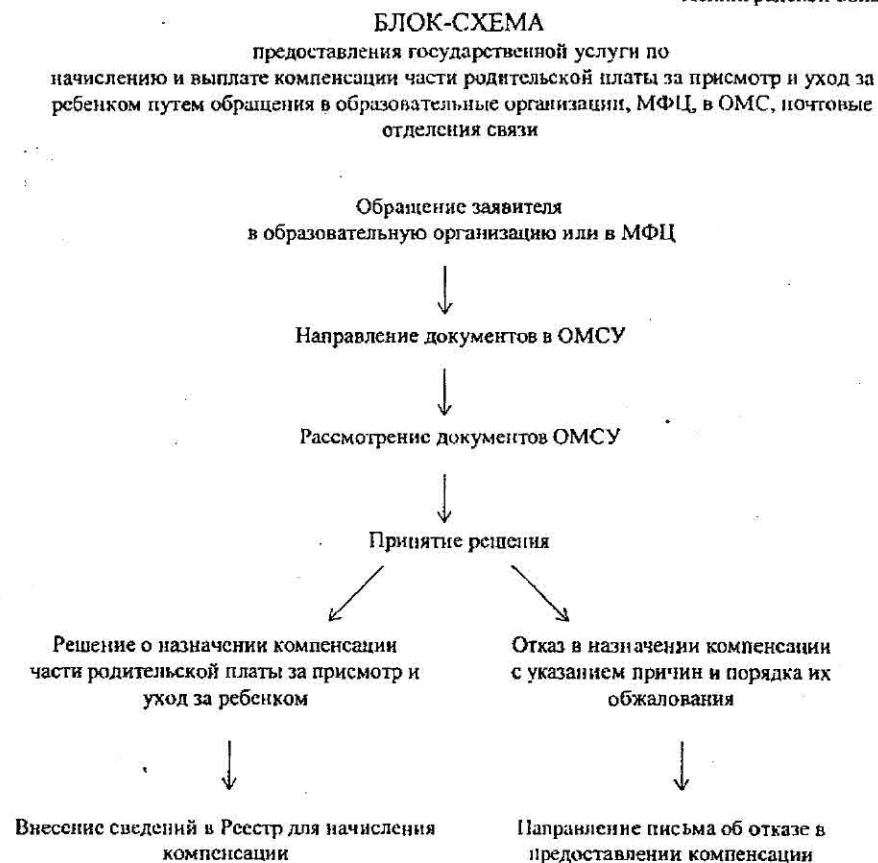
Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах
электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Ленинградская обл., г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 литера А	Понедельник – воскресенье с 9:00 до 21:00, без перерывов на обед и выходных	mfcvolosovo@gmail.com	+7 (904) 550-5550
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	Понедельник – воскресенье, с 9:00 до 21:00, без перерывов на обед и выходных	mfcvsev@gmail.com	812-456-18-88
3.	Всеволожский филиал МФЦ	188681, Россия, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	Понедельник – суббота с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед	vsev@mfc47.ru	+7 (921) 183-6365
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	Понедельник – воскресенье с 9:00 до 21:00, без перерывов на обед и выходных	mfcvbyborg@gmail.com	+7 (911) 956-45-68
5.	Рошнинский филиал МФЦ	Россия, Ленинградская область, Выборгский район, пос. Рошдино, ул. Советская, д.8	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00	mfc47rochino@gmail.com	+7 (921) 922-3906
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Княгисеплский»	188480, Ленинградская область, г. Княгисепл,	Пн. – чт. с 9:00 до 18:00; пт. с 9:00 до 17:00; сб. с 9:00 до	mfc47kingisepp@gmail.com	+7 (921) 772 91 28

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по начислению и выплате
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за ребенком
в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, в части
осуществления органами местного
самоуправления отдельных
государственных полномочий
Ленинградской области



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по начислению и выплате
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за ребенком
в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, в части
осуществления органами местного
самоуправления отдельных
государственных полномочий
Ленинградской области



Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по начислению и выплате
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за ребенком
в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, в части
осуществления органами местного
самоуправления отдельных
государственных полномочий
Ленинградской области

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах
электронной почты органов местного самоуправления осуществляющих отдельные
государственные полномочия

№ п/п	Муниципальный район	Наименование УО МС, осуществляющего отдельное государственное полномочие	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны	Адреса электронных почт
1	Бокситогорский	Комитет образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	Ленинградская область г.Бокситогорск, Ул. Воронина, д.3	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15. Пятница и предпраздничные дни: с 8.00 до 16.00. Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	81366-21-232	bokskopo@mail.ru
2	Волосовский	Комитет образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области	188410, Ленинградская область г.Волосово, ул.Восстания, д.13	понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00	81373-21-065	volosovoeu@inbox.ru
3	Волховский	Комитет по образованию администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400 Ленинградская область г. Волхов, пр. Державина, д.60	понедельник - четверг с 8:00 до 17:00 пятница 8:00-17:00 перерыв 13:00-14:00	81363-718-29, 714-76, ф.730-59	admvr@mail.ru
4	Всеволожский	Комитет образования администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области	188710 Ленинградская область г.Всеволожск, Ул.1-я линия,д.38	понедельник - четверг с 9:00 до 18:00 пятница с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	81370-57-038	vsevcom@vsevcom.ru
5	Выборгский	Комитет образования	Ленинградская область г.Выборг	вторник - четверг с 9:00 до 18:00	81378-2-51-26	education@city.vbg.ru

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по начислению и выплате
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за ребенком
в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, в части
осуществления органами местного
самоуправления отдельных
государственных полномочий
Ленинградской области

Процедура
оказания услуг через Единый Портал государственных услуг
(gosuslugi.ru)

Заявитель заполняет заявление на оказание услуги, сканирует и прикладывает к заявлению все необходимые документы

↓
Оформление приглашения на прием (с собой принести все документы). Дело переводится в статус «Заявитель приглашен на прием»

Заявитель не явился на прием

↓
Заявление хранится 30 дней и далее переводится в архив

Заявитель явился на прием

↓
Принятие решения по заявлению путем внесения информации в АИС «Межвед». Дело переходит в архив

		Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»	г.Подпорожье, пр. Ленина, д.1	8:0 до 17:30 перерыв с 13:00 до 14:00			
14	Приозерский	Комитет образования администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район	188760 Ленинградская область г. Приозерск, ул. Маковского,36	понедельник - четверг с 9:00 до 18:15 пятница с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	81379-378-05	priozersk-kol@mail.ru	
15	Сланцевский	Комитет образования администрации Сланцевского муниципального района	188560 Ленинградская область г. Сланцы, ул. Кирова, д.16	понедельник - пятница с 8:00-17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	81374-218-09	slanobrazov@yandex.ru	
16	Сосновоборский	Комитет образования администрации Сосновоборского городского округа	188540 Ленинградская область г. Сосновый Бор, л.Ленинградская,д.46	понедельник - пятница с 8:48 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00	81369-297-43	gorono@meria.sbor.ru	
17	Тихвинский	Комитет по образованию администрации Тихвинского муниципального района	187500 Ленинградская область г. Тихвин, ул. Советская, д.48	понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	81367-517-48, 53-393	komitetitihvin@yandex.ru	
18	Тосненский	Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000 Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская,10а	понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00	81361-221-53, 235-66	komtosn@yandex.ru	

		администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области	ул. Пионерская, д.4	перерыв с 13:00 до 14:00			
6	Гатчинский	Комитет образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области	188350 Ленинградская область г. Гатчина, Пр.25 Октября, д.18	понедельник - четверг с 9:00 до 18:12 пятница с 9:00 до 17:12 перерыв с 13:00 до 14:00	81371-964-67	ko_gmr@gtn.ru	
7	Кингисеппский	Комитет образования администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район»	188480 Ленинградская область г. Кингисепп, пр.Карла Маркса, 3	Понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30. Пятница: с 8.30 до 16.30. Перерыв на обед: с 12.30 до 13.30	81375-294-19	komitet@king.g.lokos.net	
8	Киришский	Комитет образования Киришского муниципального района Ленинградской области	187110 Ленинградская область г.Кириши, Волховская наб, д.26	Понедельник - четверг с 8.15 до 17.30 Пятница с 8.15 до 16.15 Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	81368-225-55	gorono@kiriishi.ru	
9	Кировский	Комитет образования администрации муниципального района Ленинградской области	188690 Ленинградская область г. Кировск, ул. Новая, д.1	понедельник - среда 9:00-18:00 перерыв с 13:00 до 14:00	81362-212-68	kirovsk-edu@yandex.ru	
10	Лодейнополюский	Отдел образования администрации муниципального образования Лодейнополюский муниципальный район	Ленинградская область г. Лодейное Поле, ул. Ленина, д.41	понедельник - пятница с 8:30 до 17:30 перерыв с 13:00 до 14:00	81364-30-055	obrlp@yandex.ru	
11	Ломоносовский	Комитет по образованию администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район	189510 Ленинградская область г. Ломоносов, ул. Профсоюзная,7	понедельник - пятница с 8:30 до 17:10 перерыв с 13:00 до 14:00	81342-300-06	edu@lmo.lokos.net	
12	Лужский	Комитет образования администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230 Ленинградская область г. Луга, ул. Кирова, д.71	понедельник - четверг с 8 до 17 час. 15 мин., перерыв с 12 до 13 часов; пятница с 8 до 16 час., перерыв с 12 до 13 часов	81372-220-80	edu@adm.luga.ru	
13	Подпорожский	Комитет образования	Ленинградская область	понедельник - пятница	81365-212-12	podpkomobr@mail.ru	

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по начислению и выплате
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за ребенком
в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования, в части
осуществления органами местного
самоуправления отдельных
государственных полномочий
Ленинградской области

Расписка

о приеме заявления на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную
программу дошкольного образования

Ф.И.О. заявителя:	
Ф.И.О. ребенка:	

Идентификатор заявки	
Дата подачи заявки	
Район, № образовательной организации	

Должностное лицо ОУ _____ (расшифровка подписи)
либо
Уполномоченное лицо МФЦ _____ (расшифровка подписи)