

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 20 февраля 2024 г. N 7**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ  
РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ,  
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов комитета общего и профессионального образования  
Ленинградской области от 24.07.2024 N 24, от 28.10.2024 N 27)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования", согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Бойцову Е.В.

Председатель комитета  
В.И.Реброва

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета общего  
и профессионального образования  
Ленинградской области  
от 20.02.2024 N 7  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ  
ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

## I. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги в муниципальном районе/городском округе Ленинградской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании [части 5 статьи 65](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

### Круг Заявителей

1.2. Заявителем на получение государственной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - Заявитель).

Под образовательными организациями в рамках настоящего Административного регламента понимаются государственные и муниципальные организации, а также частные дошкольные образовательные организации, частные общеобразовательные организации и индивидуальные предприниматели, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Ленинградской области.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в органе местного самоуправления муниципального района или городского округа Ленинградской области, осуществляющем управление в сфере образования (далее - Уполномоченный орган), или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте МФЦ (<https://mfc47.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и

уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования".

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места МФЦ, расположенные на территории Ленинградской области.

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в Уполномоченном органе;

- в МФЦ;

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

- через операторов почтовой связи общего пользования (по почте) заказным письмом (с вложением копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ - в МФЦ;

2) по телефону - в МФЦ;

3) посредством сайта ГБУ ЛО "МФЦ" - в МФЦ.

Для записи Заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии технической возможности).

2.2.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться при наличии технической возможности посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой

идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. **Решение** о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. **Решение** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным Заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

- в Уполномоченном органе;

- в МФЦ;

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

- на электронную почту Заявителя (представителя Заявителя), указанную в заявлении.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в [пункте 2.3](#) Административного регламента.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве Заявителя и ребенка (детей) Заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных и

муниципальных служащих, работников, размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года N 829 "Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и(или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации";

Постановление Правительства Ленинградской области от 13 апреля 2018 года N 125 "Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также ее выплаты и признании утратившим силу Постановления Правительства Ленинградской области от 27 декабря 2013 года N 526".

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) **Заявление** о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве Заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в электронной форме через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;
- на электронную почту Заявителя (представителя Заявителя), указанную в заявлении;
- в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личной явке в Уполномоченный орган, многофункциональный центр;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное **удостоверение** личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16 ноября 2020 года N 773, удостоверение личности военнослужащего РФ (в случае представления документов представителем Заявителя документ, удостоверяющий личность Заявителя, не представляется).

В случае если Заявителем (представителем Заявителя) является иностранный гражданин,

одновременно с заявлением представляется паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

В случае если Заявителем (представителем Заявителя) является лицо без гражданства, одновременно с заявлением представляется вид на жительство или иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

В случае подачи заявления иностранным гражданином или лицом без гражданства в период рассмотрения заявления о признании его гражданином Российской Федерации дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, удостоверяющий личность ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства:

3.1) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

3.2) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция 1961 г.);

3.3) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником [Конвенции](#) 1961 г.;

3.4) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](#) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Кишиневе 7 октября 2002 года;  
(в ред. [Приказа](#) комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 28.10.2024 N 27)

4) справка об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) в возрасте от 18 до 23 лет, проживающих в семье родителя (законного

представителя) - для многодетных (многодетных приемных) семей (запрашивается при отсутствии технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

5) документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи (родители (единственный родитель) согласно свидетельству о рождении ребенка, супруг (супруга), все несовершеннолетние дети и для многодетных и многодетных приемных семей - совершеннолетние дети в возрасте от 18 до 23 лет при условии обучения в образовательных организациях по очной форме обучения) за последние 12 календарных месяцев, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

справки о размере стипендии либо компенсационных выплат в период нахождения обучающегося в академическом отпуске;

справки о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

справки о размере получаемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов на ребенка;

справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

справки о единовременном пособии при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности Российской Федерации, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

справки о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку.

Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов "патентная система налогообложения", "налог на профессиональный доход", вправе представить следующие документы (сведения) о доходах:

выписку из книги учета доходов, заверенную подписью Заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, и расходов за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера

налогоплательщика;

сведения о произведенных расчетах, связанных с получением доходов от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), являющихся объектом налогообложения, переданных в налоговый орган, полученных из мобильного приложения "Мой налог" и(или) через уполномоченного оператора электронной площадки и(или) уполномоченную кредитную организацию.

При отсутствии учета доходов и расходов, а также когда индивидуальным предпринимателем в документах, представляемых в налоговый орган в соответствии с налоговым законодательством, указывается нулевое значение как доходов, так и расходов, в совокупный доход индивидуального предпринимателя включается условный размер дохода, равный величине среднего дохода;

б) представитель Заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица Заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с [пунктом 2 статьи 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций;

в) доверенность в простой письменной форме.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом - он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью;

7) в случае расторжения брака между родителями ребенка - соглашение между родителями либо копия решения с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенная судебным

органом, подтверждающая факт проживания заявителя с ребенком;

8) родители (законные представители) детей, программы дошкольного образования которым реализуются частными дошкольными образовательными организациями, частными общеобразовательными организациями и индивидуальными предпринимателями на территории Ленинградской области, дополнительно представляют копию заключенного договора.

**Исчерпывающий 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, необходимые  
и обязательные для предоставления государственной услуги)  
и подлежащих представлению в рамках межведомственного  
информационного взаимодействия**

2.7. Уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения) на Заявителя и членов семьи:

1) в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

2) в органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения о получении СНИЛС Заявителем;

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (при наличии);

документы (сведения) о размере пенсии и иных выплатах;

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы;

документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу;

3) в информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере":

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения о государственной регистрации установления отцовства;

сведения об опеке и родительских правах;

сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и(или) законодательством Ленинградской области;

сведения о получении (неполучении) Заявителем денежного содержания на ребенка;

4) в органе государственной службы занятости населения (при отсутствии сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения):

сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными;

документы (сведения) о постановке Заявителя и(или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы;

5) в органе Федеральной налоговой службы:

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, для получения государственных услуг;

сведения о доходах от продажи, аренды имущества, для получения государственных услуг;

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (общая система налогообложения);

справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах, не подлежащих включению в Форму сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц "Справка о доходах и суммах налога физического лица" (форма 2-НДФЛ);

б) в органе Федеральной службы судебных приставов:

сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания), в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено, а также об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда, для получения государственных услуг;

справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей;

справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю;

7) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах:

сведения (справка) о нахождении в соответствующих учреждениях должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов;

сведения (справка) о нахождении под арестом (в изоляторах временного содержания, следственных изоляторах и т.п.), прохождении судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда о взыскании алиментов невозможно по не зависящим от этих лиц причинам.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#) настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять Заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса Заявителя о предоставлении государственных услуг, в отношении которых у Заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его Заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять Заявителя о проведенных мероприятиях.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственной услуги с указанием допустимых  
сроков приостановления в случае, если возможность  
приостановления предоставления государственной услуги  
предусмотрена действующим законодательством**

2.8. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в Уполномоченный орган (способом, указанным в [пункте 2.2.2](#) настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления государственной услуги.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.9.1. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.9.2. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.9.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

2.9.4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

2.9.5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.9.6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.9.7. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.9.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени Заявителя.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.10.2. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

2.10.3. Наличие сведений о лишении родительских прав.

2.10.4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

2.10.5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.10.6. Представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Ленинградской области.

2.10.7. Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении Заявителя в уполномоченный орган.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю [решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении N 4 к настоящему

Административному регламенту.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.14. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и(или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех Заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
- 3) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в [пункте 2.14](#) настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ либо посредством МФЦ, Заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

#### **Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получения согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных  
центрах, особенности предоставления государственной услуги  
по экстерриториальному принципу и особенности предоставления  
государственной услуги в электронной форме**

2.17. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 2.3](#) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном [пунктом 6.4](#) настоящего Административного регламента.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация [заявления](#) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему регламенту, - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов об оказании государственной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и(или) иных запросов Уполномоченного органа - 4 рабочих дня с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе;

3) принятие решения по форме согласно [приложениям N 1, 2](#) к настоящему регламенту - 1 рабочий день;

4) информирование Заявителя о принятом решении и выдача (направление) результата - 1 рабочий день с даты принятия соответствующего решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: работник Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией в сроки, указанные в [подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1](#) настоящего регламента, принимает в работу заявление и документы.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов об оказании государственной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения государственной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 1 дня с даты окончания первой административной процедуры;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 4 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у Заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения (приложения 1, 2 к настоящему регламенту) с учетом поступивших запрашиваемых документов (сведений) и выполнением условий пункта 2.10 настоящего регламента (в случае отказа в предоставлении государственной услуги), согласовывает его и подписывает у руководителя Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у Заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Информирование Заявителя о принятом решении и выдача (направление) результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления государственной услуги и направляет результат предоставления государственной услуги (положительное решение или решение об отказе в предоставлении государственной услуги) способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление Заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное

(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

### **Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### 3.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2.6 - 2.7](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги ([приложение N 4](#)).

3.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.1.3](#) настоящего Административного регламента.

3.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре или в Уполномоченном органе.

3.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган непосредственно либо в МФЦ или ЕПГУ подписанное, или заверенное печатью Заявителя

(при наличии), или оформленное в форме электронного документа **заявление** о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок по форме приложения N 5 с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник Уполномоченного органа устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет Заявителю **уведомление** с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) (приложение 4.1 к настоящему регламенту). Результат предоставления государственной услуги (документ) Уполномоченный орган направляет способом, указанным в заявлении.

(в ред. **Приказа** комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 24.07.2024 N 24)

3.3.3. Уполномоченный орган при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обеспечивает их устранение и направляет Заявителю документы в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок, способом, указанным в заявлении.

3.3.4. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

(п. 3.3.4 в ред. **Приказа** комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 24.07.2024 N 24)

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными должностными лицами Уполномоченного органа по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - Комитет) проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с Заявителями, сохранность документов.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Специалисты уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных услуг**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, либо в Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области, МФЦ, либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - учредитель ГБУ ЛО "МФЦ").

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника уполномоченного органа подаются руководителю уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, Комитет, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ГБУ ЛО "МФЦ" 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Обжалование принятого решения по жалобе осуществляется в судебном порядке.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра размещается:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- на сайте Уполномоченного органа;

- на сайте ГБУ ЛО "МФЦ";

- на ЕПГУ.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Уполномоченным органом (далее - соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Уполномоченный орган посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность Заявителя или личность и полномочия представителя Заявителя - в случае обращения физического лица;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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 каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Уполномоченный орган по месту проживания Заявителя, определяемого работником МФЦ на основании представленных документов, в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения Заявителя

в МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление Заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает Заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает Заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

выдает [решение](#) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов, которые Заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги;

б) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает Заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

выдает [решение](#) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту.

6.4. При указании Заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи Заявителю:

- в электронной форме - в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги Заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги Заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Уполномоченного органа по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Уполномоченного органа сообщает Заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством СМС-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области и(или) соглашением, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в

сфере государственных услуг.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми  
в образовательных организациях  
Ленинградской области, реализующих  
образовательную программу  
дошкольного образования"

---

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

---

(ФИО Заявителя (представителя))

---

(адрес, индекс заявителя)

**РЕШЕНИЕ**  
**о предоставлении услуги**

---

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Уважаемый(ая)

---

(имя, отчество)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования, на ребенка (детей)

---

---

(ФИО ребенка (детей))

в размере \_\_\_\_\_ %.

Решение действует до \_\_. \_\_. \_\_\_\_ г.

---

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение*

Сведения об электронной  
подписи

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми  
в образовательных организациях  
Ленинградской области, реализующих  
образовательную программу  
дошкольного образования"

---

*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

---

(ФИО Заявителя (представителя))

---

(адрес, индекс заявителя)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении услуги**  
N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая)

---

(имя, отчество)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы,  
принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.
- 6) Представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Ленинградской области.
- 7) Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении Заявителя в уполномоченный орган.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение*

Сведения об электронной  
подписи

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми  
в образовательных организациях  
Ленинградской области, реализующих  
образовательную программу  
дошкольного образования"

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих программу дошкольного образования"**

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

---

---

---

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги (далее - Заявитель):

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии):

---

Дата рождения:

---

(день, месяц, год)

Пол:

---

(мужской, женский)

Индивидуальный номер  
налогоплательщика:

---

Страховой номер индивидуального  
лицевого счета:

---

Гражданство:

---

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия,  
номер:

---

Дата выдачи:

---

Кем выдан, код подразделения:

---

Номер телефона  
(при наличии):

---

Адрес электронной почты  
(при наличии):

---

Адрес фактического проживания:

---

Статус Заявителя:

---

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о представителе Заявителя при подаче документов представителем Заявителя

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Паспорт РФ	серия и номер	

	дата выдачи	
	код подразделения	

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального  
лицевого счета:

Гражданство:

Реквизиты записи акта о рождении или  
свидетельства о рождении:

<b>Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком</b>			
Номер		Дата	
Орган, выдавший документ			

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с [частью 5 статьи 65](#) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации":

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой

номер индивидуального лицевого счета; гражданство, реквизиты записи

акта о рождении или свидетельства о рождении)

Сведения об обучении других детей в многодетной (многодетной приемной) семье в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы

(за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Заявляю, что на момент подачи заявления моя семья <1> состоит также из:

Фамилия, имя, отчество (второго супруга)		
Степень родства к ребенку - для родителей		
Дата рождения (второго супруга)		
СНИЛС (второго супруга)		
ИНН (второго супруга)		
Паспорт гражданина РФ (второго супруга)	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Реквизиты актовой записи о регистрации брака - для супруга/  Записи о расторжении брака	N и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
Сведения об изменении ФИО (указываются ФИО до изменения и основание изменений)	наименование органа, составившего запись	
	ФИО до изменения	
	основание для изменения	
	номер и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	

	дата выдачи	
	код подразделения	
Реквизиты актовой записи о смерти - для второго родителя	N и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
<b>Сведения о доходах семьи:</b>		
Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет), с указанием наименования службы занятости населения		
В случае отсутствия у родителя трудовой книжки и(или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин сообщает (поставить отметку(и) "V")	не имею трудовой книжки и(или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	
	нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору	
	не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и(или) лицензированию	

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по

---

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Компенсацию прошу перечислять посредством <2> (по выбору Заявителя):

через организацию почтовой связи:

\_\_\_\_\_

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер счета; банк получателя; БИК;

\_\_\_\_\_

корр. счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в  
уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

<1> В соответствии с [частью 3 статьи 1.6](#) Социального кодекса Ленинградской области, в составе семьи, имеющей детей, учитываются родители (усыновители, отчим, мачеха); родные дети; усыновленные (удочеренные) дети; пасынки (падчерицы); дети, находящиеся под опекой (попечительством), в том числе осуществляемой по договору о приемной семье. При исчислении среднедушевого денежного дохода членов многодетной (многодетной приемной) семьи в состав семьи включаются родители (приемные родители), дети (приемные дети) в возрасте до 18 лет и совершеннолетние дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения ([Постановление](#) Правительства

Ленинградской области от 19.03.2018 N 89).

<2> Поле заполняется в случае обращения за компенсацией при внесении родительской платы за присмотр и уход за ребенком в частные дошкольные образовательные организации, частные общеобразовательные организации, к индивидуальным предпринимателям.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми  
в образовательных организациях  
Ленинградской области, реализующих  
образовательную программу  
дошкольного образования"

---

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

---

(ФИО Заявителя (представителя))

---

(адрес, индекс заявителя)

#### **РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставлении услуги**

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая)

---

(имя, отчество)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

- 1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме

использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение*

Сведения об электронной  
подписи

Приложение N 4.1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми  
в образовательных организациях  
Ленинградской области, реализующих  
образовательную программу  
дошкольного образования"

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя (представителя))

\_\_\_\_\_  
(адрес, индекс заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками)**

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

В соответствии с

\_\_\_\_\_

(указываются наименования нормативных правовых актов)

отказать в

Приложение:

Наименование должности руководителя  
уполномоченного органа

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Исп.

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми  
в образовательных организациях  
Ленинградской области, реализующих  
образовательную программу  
дошкольного образования"

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования"

\_\_\_\_\_

(указывается наименование Уполномоченного органа)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в

результате предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования":

---

---

---

(перечень документов, выданных Заявителю в ходе предоставления государственной услуги)

По заявлению о предоставлении государственной услуги от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N

\_\_\_\_\_

(реквизиты заявления)

от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить, с указанием новой редакции:

---

---

---

\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---