

## Общее описание

Родителям (законным представителям) на детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения, образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста, общеобразовательные учреждения и иные государственные образовательные учреждения, реализующие одну или в качестве одной из образовательных программ общеобразовательную программу дошкольного образования, находящиеся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее - ОУ), предоставляется компенсация части родительской платы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга:

О размерах родительской платы в Санкт-Петербурге в 2016 году см. [здесь](#).

Основные понятия:

- *семья* – родители (законные представители) и дети, совместно проживающие и ведущие общее хозяйство;
- *неполная семья* – семья, в которой единственный родитель имеет статус одинокой матери либо один из родителей умер, признан судом безвестно отсутствующим (умершим), лишен родительских прав (ограничен в родительских правах), родители (один из родителей) отбывают (отбывает) срок наказания в местах лишения свободы, а также в которой родители (один из родителей) уклоняются (уклоняется) от уплаты алиментов, а решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов не исполняется;
- *доход семьи* – совокупная сумма доходов, полученных каждым членом семьи, подлежащих обложению налогом на доходы физических лиц, а также государственные пенсии и государственные пособия, иные социальные выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- *среднедушевой доход семьи* – совокупная сумма доходов, полученных каждым членом семьи, деленная на число всех членов семьи;
- *содержание ребенка в ОУ* – обеспечение условий для пребывания ребенка в ОУ, не связанных непосредственно с осуществлением образовательного процесса, но необходимых для его реализации;
- *объем затрат на содержание ребенка в ОУ в месяц* – затраты, включающие в себя оплату труда и начисления на оплату труда, приобретение услуг (услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества, арендная плата за пользование имуществом, прочие услуги), прочие расходы, увеличение стоимости основных средств, увеличение стоимости материальных запасов, необходимых для содержания ребенка в ОУ.

В соответствии с [Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#) и [Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге"](#) не взимается родительская плата за содержание в ОУ следующих категорий детей:

- Дети-инвалиды;
- Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- Дети с туберкулезной интоксикацией;
- Дети, посещающие группы, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

- Дети, семьи которых имеют в своем составе ребенка-инвалида;
- Дети, у которых оба или единственный родитель (законный представитель) является инвалидом I или II группы;
- Дети, у которых один из родителей (законных представителей) является военнослужащим срочной службы;
- Дети, у которых один из родителей (законных представителей) занимает штатную должность в государственной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования и находящейся в ведении ИОГВ.

Объем затрат в месяц на содержание ребенка в ОУ устанавливается в зависимости от вида группы и режима работы ОУ законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

Родителям (законным представителям) детей, вновь поступающих в ОУ в течение учебного года, а также в случае изменения оснований для предоставления компенсации, компенсация предоставляется начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления или месяцем, в котором произошли изменения оснований для предоставления компенсации.

### **Полное наименование**

(в соответствии с Административным регламентом или другим НПА):

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

### **Принцип предоставления услуги**

Территориальный принцип – предоставление услуги осуществляется только в МФЦ по адресу регистрации получателя услуги

### **Результат предоставления услуги**

Распоряжение администрации района Санкт-Петербурга.

- Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в электронном виде: в "Личном кабинете" на Портале, получить соответствующее уведомление по электронной почте;
- Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в письменном (бумажном) виде в Администрации, посредством структурных подразделений СПб ГКУ "МФЦ".

### **Срок предоставления услуги**

8 рабочих дней:

- В течение пяти рабочих дней после поступления полного пакета документов принимает решение о невзимании родительской платы либо об отказе в невзимании родительской платы, о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации при наличии полного пакета документов;
- В течение трех рабочих дней со дня вынесения решения о невзимании родительской платы либо об отказе в невзимании родительской платы, о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации информирует образовательную организацию и заявителя о принятом решении.

## Стоимость

Бесплатно.

## Заявители

### I. Получатели государственной услуги:

- Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, являющиеся родителями или законными представителями (опекунами) детей, посещающих государственное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования и находящееся в ведении ИОГВ.

### II. Заявители, обращающиеся за предоставлением государственной услуги:

1. Лица, указанные в п. I;
2. Доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).

## Порядок действий

### Порядок действий заявителя

1. Лично либо через представителя обращается в [СПб ГКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (МФЦ);
2. Подает заявление по [форме](#) и необходимые документы;
3. Получает расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;
4. В случае принятия положительного решения администрацией района Санкт-Петербурга получает уведомление по [форме](#) о невзимании родительской платы/о назначении компенсации;
5. В случае принятия решения об отказе администрацией района Санкт-Петербурга получает письмо об отказе в невзимании родительской платы/об отказе в назначении компенсации по [форме](#).

### Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1. Непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги;
2. Обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
3. Отсутствие ребенка в списочном составе образовательной организации;
4. Несоответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам.

**Комментарий:** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, основания для приостановления предоставления государственной услуги, с момента начала предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **Порядок действий уполномоченной организации**

### **I. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Специалист [СПб ГКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (МФЦ), осуществляющий прием документов:

1. Определяет предмет обращения;
2. Проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
3. Принимает заявление по *форме* и необходимые документы;
4. Проводит проверку соответствия документов перечню необходимых документов;
5. Осуществляет сканирование представленных документов;
6. По окончании приема документов выдает заявителю расписку о приеме документов;
7. Направляет копии документов и реестр документов в Администрацию района Санкт-Петербурга.

Должностное лицо [Администрации района Санкт-Петербурга](#), ответственное за прием комплекта документов:

1. Получает копии документов и реестр документов из МФЦ;
2. Проверяет соответствие представленных заявителем документов перечню требуемых для невзимания родительской платы, для предоставления компенсации, срок их действия;
3. Проверяет наличие ребенка в списочном составе образовательной организации в Региональной базе данных государственных общеобразовательных учреждений АИСУ "Параграф";
4. Определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации), о чем на заявлении делается соответствующая запись;
5. В случае необходимости направления межведомственных запросов — передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту администрации района, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

6. Передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту администрации района, ответственному за подготовку решения.

## **II. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций**

**Специалист Администрации района Санкт-Петербурга, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:**

1. Определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;
2. Подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;
3. При необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;
4. Направляет межведомственные запросы;
5. Получает ответы на межведомственные запросы;
6. Анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;
7. Передает полученные документы (информацию), специалисту администрации района, ответственному за подготовку решения о невзимании (об отказе в невзимании) родительской платы, о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации.

## **III. Принятие Администрацией решения о невзимании (об отказе в невзимании) родительской платы, о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации**

**Специалист администрации района, ответственный за подготовку решения о невзимании (об отказе в невзимании) родительской платы, о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации:**

1. По результатам рассмотрения заявления и документов, подтверждающих сведения, указанные заявителем в заявлении:
  - В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги — готовит письмо об отказе в невзимании родительской платы, в предоставлении компенсации по форме;
  - В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги — готовит проект распоряжения о невзимании родительской платы, о предоставлении компенсации с приложением сведений на текущий календарный год (или до момента наличия у заявителя оснований) о невзимании, о предоставлении компенсации на основании поступивших заявлений;
2. Передает для подписания проект распоряжения либо письма об отказе руководителю администрации района.

**Руководитель администрации района Санкт-Петербурга:**

1. Изучает переданные ему для подписания проект распоряжения либо письма об отказе и подписывает их;
2. В случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

**Специалист администрации района, ответственный за подготовку решения о невзимании (об отказе в невзимании) родительской платы, о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации:**

1. Информировывает заявителя о принятом решении (направляет уведомление о невзимании родительской платы/о назначении компенсации по форме либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги по форме в МФЦ);
2. Направляет решение о невзимании родительской платы либо об отказе в невзимании родительской платы, о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации для осуществления расчета размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательную организацию.

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

## Документы

### Документы, представляемые заявителем

#### I. Обязательные к представлению документы:

1. Заявление о предоставлении компенсации по форме;
2. Свидетельство о рождении ребенка;
  - Для семей, имеющих двух и более детей, свидетельство о рождении ребенка или паспорт представляется на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи.
3. Документы, подтверждающие сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения - для неполных семей, имеющих среднедушевой доход ниже двукратной установленной в Санкт-Петербурге величины прожиточного минимума на душу населения, для семей, имеющих среднедушевой доход ниже установленной в Санкт-Петербурге величины прожиточного минимума на душу населения;
4. Справка об установлении инвалидности, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы - для семей, в которых один из родителей инвалид I или II группы;
5. Акт (акты) органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) договор с органами опеки и попечительства (договор о приемной семье) - при обращении опекунов;
6. Документы, подтверждающие статус неполной семьи - для неполных семей, имеющих среднедушевой доход ниже двукратной установленной в Санкт-Петербурге величины прожиточного минимума на душу населения - один из следующих документов:
  - Документы, подтверждающие воспитание ребенка (детей) единственным родителем;
  - Свидетельство о смерти второго родителя;

- Решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим (умершим);
- Решение суда о лишении второго родителя родительских прав (ограничении в родительских правах);
- Документ, подтверждающий неисполнение вторым родителем решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов, соглашения об уплате алиментов;
- Справка из учреждения, исполняющего уголовное наказание в виде лишения свободы, с указанием срока отбывания наказания вторым родителем.

## **II. Дополнительные документы (в случае обращения представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги):**

1. Документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги;
2. Документ, удостоверяющий полномочие представителя заявителя.

Комментарий: Копии документов представляются при условии предъявления их оригиналов.

## **III. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе:**

1. Свидетельство о рождении ребенка, выданное не на территории Санкт-Петербурга или сведения отсутствуют в "ГИС "ЗАГС Санкт-Петербурга";
2. Свидетельство о смерти родителя, выданное не на территории Санкт-Петербурга или сведения отсутствуют в "ГИС "ЗАГС Санкт-Петербурга";
3. Справка из службы судебных приставов о неисполнении решения суда о взыскании алиментов, выданная на территории Санкт-Петербурга;
4. Справка УФМС о выезде гражданина на постоянное жительство за границу.

## **Документы, выдаваемые заявителю**

1. Копия распоряжения администрации района Санкт-Петербурга о предоставлении компенсации;
2. Письмо об отказе.

## **Организации, участвующие в предоставлении услуги**

### **Организации, принимающие документы**

- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района](#)

- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кронштадтского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района](#)

### **Организации, принимающие решение по предоставлению услуги**

- [Администрации районов Санкт-Петербурга](#)

### **Организации, выдающие конечные документы**

- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кронштадтского района](#)



- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района](#)
- [Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района](#)

### **Другие организации, участвующие в предоставлении услуги**

- [Управление Федеральной миграционной службы России и Территориальные отделы Управления Федеральной миграционной службы в районах по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области](#)
- [Комитет по образованию](#)
- [Органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга](#)
- [Образовательные организации Санкт-Петербурга](#)
- [Комитет по делам записи актов гражданского состояния](#)
- [Федеральная служба судебных приставов](#)

## **Порядок обжалования**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых), должностными лицами, государственными служащими в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;
- отказ администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Жалоба подается в администрацию района или в образовательную организацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через СПб ГКУ "МФЦ", посредством официального сайта администрации района или образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством Портала, а также может быть принята должностным лицом при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации или образовательной организации, должностного лица администрации или образовательной организации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации или образовательной организации, должностного лица администрации или образовательной организации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации или образовательной организации, должностного лица администрации или образовательной организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

В случае подачи жалобы при личном приеме должностного лица заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба рассматривается в администрации или в образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий

(бездействия) администрации или образовательной организации, их должностных лиц. В случае если обжалуются решения руководителя образовательной организации, жалоба подается в администрацию, в ведении которой находится образовательная организация, и рассматривается в установленном порядке.

В случае если в компетенцию образовательной организации не входит принятие решения по жалобе в соответствии с, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанная образовательная организация направляет жалобу в администрацию, в ведении которой находится образовательная организация, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

При поступлении жалобы через СПб ГКУ "МФЦ" СПб ГКУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в образовательную организацию или администрацию, в ведении которой находится ОО, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, образовательную организацию, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации, образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта образовательной организации или администрации. При удовлетворении жалобы администрация или образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации или образовательной организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации или образовательной организации. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на

рассмотрение жалобы должностного лица администрации или образовательной организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. Администрация района или образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и по тем же основаниям;
- не подтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

Администрация района или образовательная организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, администрация или образовательная организация сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, администрация или образовательная организация в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщают об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Порядок обжалования решения по жалобе. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган, а также в суд, в порядке, предусмотренным действующим законодательством. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также образовательных организациях осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется в том числе по телефонам, по электронной почте, при личном приеме по адресам.

Для получения информации о должностных лицах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, ответственных за регистрацию и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, перейдите по [ссылке](#).

## **Законодательство**

### **Федеральное законодательство**

- [Конституция Российской Федерации](#)

- [Федеральный закон от 29.12.12 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#)

### **Региональное законодательство**

- [Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге"](#)
- [Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 №225 "О Комитете по образованию"](#)
- [Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 №1078 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга"](#)
- [Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.05.2013 №343 о реализации Главы 5 "Социальная поддержка семей, имеющих детей" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"](#)
- [Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 №1313 "О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, о реализации пунктов 6 и ..."](#)

### **Ведомственное законодательство**

- [Распоряжение Комитета по образованию от 11.03.2015 №958-р "О реализации пункта 8 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 №1313"](#)

### **Административный регламент**

- [Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению отдельным категориям семей, имеющих детей, государственной услуги по невзиманию родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных ...](#)