

**СОГЛАСОВАНО**  
Начальник отдела образования  
Фрунзенского района Санкт-  
Петербурга  
Майковец М.А.

  
\_\_\_\_\_ 2023г.  
М.П.

С учетом мнения Совета Родителей  
(законных представителей)  
Протокол № 3 от «13» апреля 2023г.

**ПРИНЯТО**  
Решением общего собрания работников  
ГБДОУ детский сад № 43  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
«13» апреля 2023г. протокол №4

**УТВЕРЖДЕНО**  
Заведующий ГБДОУ детский сад № 43  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

  
\_\_\_\_\_ Л.М. Коршунова  
Приказ № 16 от «14» апреля 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об установлении родительской платы  
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду  
№43 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок установления размера родительской платы взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за присмотр и уход за детьми (далее Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №43 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ№43), условия внесения родителями (законными представителями) родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ№43, порядок установления мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющим детей, в виде предоставления компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми и условия предоставления льгот по оплате за присмотр и уход за детьми.

1.2. Положение регулирует отношения, возникающие между заявителями (родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся), администрацией Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - администрация района) и ГБДОУ№43.

1.3. Положение разрабатывается с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников и принимается Общим собранием работников образовательного учреждения, утверждается распорядительным актом (приказом) Заведующего и согласовывается с Начальником отдела образования Фрунзенского района Санкт – Петербурга, публикуются на сайте ГБДОУ№43 в сети Интернет.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 65;
- ст.4, п. 2., ст.9 Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт – Петербурге» от 26 июня 2013 года № 461-83,
- статьи 20 п.1 Закона Санкт–Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт–Петербурга» Правительство Санкт–Петербурга.
- Распоряжением комитета по образованию Санкт-Петербурга № 2436-р от 07.12.2022 года.
- глава 18, ст.81- 82.1, глава 5, ст.20, п.1 Законом Санкт–Петербурга «Социальный кодекс Санкт–Петербурга» от 9 ноября 2011 года № 728-132;
- Постановлением Правительства Санкт–Петербурга № 1313 от 31 декабря 2014 года «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» в редакции, введенной в действие с 1 января 2017 года постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28 декабря 2016 года N 1240;
- Постановлением Правительства Санкт–Петербурга от 16.03.2023 № 193 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт – Петербурга от 10.10.2022 № 928»
- Распоряжения Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3747-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющим детей, в виде предоставления компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 07.12.2022 № 2436-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3747-р»;
- Распоряжения Комитета по образованию от 29.11.2016 № 3432-р «Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющим детей, в виде предоставления компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении Комитета по образованию»

- Распоряжением Комитета по образованию от 20.03.2023 № 271-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по образованию»;
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения»;
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2023 № 101 о внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения»
- Протокола заседания Комиссии, по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 20.03.2023 № 231;

## 2. Порядок установления родительской платы

2.1. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ№43 устанавливается как ежемесячная плата на возмещение части затрат на обеспечение комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2.2. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ№43 устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга «О размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» и может изменяться не чаще одного раза в год.

Родительская плата направляется: не менее **80 %** – на организацию питания, не более **20%** – на организацию хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня. Приложение № 1

На реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества средства родительской платы не направляются.

2.3. Начисление родительской платы производится за фактические дни посещений. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГБДОУ№43 учитывается за следующий месяц.

Родительская плата не взимается в следующих случаях отсутствия ребенка в ДОУ:

- пропуск по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника Приложение № 2 на время прохождения санаторно-курортного лечения ребенка;
- пропуск по причине карантина;
- при отсутствии ребенка в ГБДОУ№43 по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника Приложение № 2 на время очередного отпуска родителей (законных представителей) воспитанника вне зависимости от продолжительности их отпуска, по семейным обстоятельствам;
- за период закрытия ГБДОУ№43 на ремонтные и (или) аварийные работы.

2.4. Размер родительской платы за соответствующий месяц рассчитывается на основании табеля посещаемости с отметками посещаемости детей.

Начисление родительской платы осуществляется по следующей формуле:

$R_{р.пл} * (D_{кал} - D_{пр}) / D_{пос.}$ , где

$R_{р.пл}$  – утвержденных месячный размер родительской платы;

$D_{кал}$  – количество дней посещения по календарному графику работы учреждения;

$D_{пр}$  – количество пропущенных дней;

$D_{пос.}$  – количество дней посещения за месяц по календарному графику работы учреждения.

2.5. Начисление платы за присмотр и уход за ребёнком в ГБДОУ№43 производится в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении центральной бухгалтерии Фрунзенского района. Начисление родительской платы производится бухгалтерией ежемесячно.

### **3. Порядок установления мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющих детей, в виде предоставления компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми**

3.1. Заявителем является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих ГБДОУ№43.

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

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на **невзимание родительской платы** за присмотр и уход в ГБДОУ№43:

- дети-инвалиды;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети с туберкулезной интоксикацией;
- дети, посещающие группы, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы дошкольного образования;
- дети, семьи которых имеют в своем составе ребенка-инвалида;
- дети, у которых оба или единственный родитель (законный представитель) является инвалидом I или II группы;
- дети, у которых один из родителей (законных представителей) является военнослужащим срочной службы;
- дети, у которых один из родителей (законных представителей) занимает штатную должность в образовательной организации;
- дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (далее - гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации).
- дети, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции либо призваны на военную службу по мобилизации.

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

- 20 процентов среднего размера родительской платы - на первого ребенка в семье;
- 40 процентов среднего размера родительской платы - на каждого ребенка из неполной семьи, имеющей среднедушевой доход семьи ниже двукратного размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной в Санкт-Петербурге на год, соответствующий дате обращения;
- 50 процентов среднего размера родительской платы - на каждого ребенка из семьи в которой один из родителей является инвалидом I или II группы;
- 50 процентов среднего размера родительской платы - на второго ребенка в семье;
- 70 процентов среднего размера родительской платы - на третьего ребенка и последующих детей в семье;
- 70 процентов среднего размера родительской платы - на каждого ребенка из семьи, имеющей среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной в Санкт-Петербурге на год, соответствующий дате обращения.

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

- на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее - Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru));
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - федеральный Портал);
- на странице администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru));
- в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;
- в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - мобильное приложение, МАИС ЭГУ) в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;
- направление запросов в письменном виде по адресам администраций районов в электронной форме по адресам электронной почты администраций районов;
- в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00 (далее - ЦТО);
- по справочным телефонам администрации Фрунзенского района;
- на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

- путем направления запросов в письменном виде по адресу администрации Фрунзенского района, в электронной форме по адресу электронной почты администрации Фрунзенского района;
- по справочным телефонам специалистов администрации Фрунзенского района;
- при личном обращении на прием к специалистам администрации Фрунзенского района (в дни и часы приема в администрации района);
- в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);
- на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала\* или МФЦ);
- в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если заявление подано посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
- посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

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

#### **4. Порядок предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям семей, имеющих детей, в виде предоставления компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми**

4.1. Государственная услуга предоставляется администрацией Фрунзенского района Санкт-Петербурга. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

- ГБДОУ№ 43;
- МФЦ;
- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России) - оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее - ФГИС «ЕГР ЗАГС»);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);
- Федеральная служба судебных приставов (далее - ФССП);
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР) - оператор федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС «ФРИ»), оператор Единой государственной информационной системы социального обеспечения;
- Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее - КТЗН);
- Федеральная служба по труду и занятости (далее - Роструд).

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

4.2. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ№43 либо об отказе в их назначении.

Решение об отказе в невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ№43 оформляется распоряжением администрации Фрунзенского района по форме согласно Приложению № 3.

Заявителю направляется выписка из распоряжения администрации Фрунзенского района по форме согласно приложению № 4.

Издание распоряжения администрации Фрунзенского района является основанием для невзимания родительской платы или компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ№43

В случае отказа в невзимании родительской платы или предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ№43 заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги приложение № 5.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

- непосредственно при посещении администрации района;
- в ГБДОУ№43, воспитанником которой является ребенок заявителя;
- по почте;
- по электронной почте;
- в структурном подразделении МФЦ;
- в электронной форме посредством Портала, федерального Портала (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством Портала, федерального Портала либо через МФЦ).

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

4.3. Срок предоставления государственной услуги:

- не более пятнадцати рабочих дней, из них:

- формирование ГБДОУ№43 сведений, необходимых для принятия администрацией Фрунзенского района решения о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы - в течение семи рабочих дней со дня получения заявления и документов;
- принятие решения (издание распоряжения администрацией Фрунзенского района о невзимании родительской платы или предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ№43 либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) - в течение пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию Фрунзенского района заявления и документов, указанных в пункте 4.5. настоящего Положения;
- информирование заявителя и ГБДОУ№43 о принятом решении о невзимании родительской платы или предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях или об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка выписки из распоряжения администрации Фрунзенского района и направление результата предоставления государственной услуги в ГБДОУ№43, в МФЦ, заявителю - в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения администрации Фрунзенского района.

4.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги размещен на страницах администрации Фрунзенского района на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

4.5.1. Заявление о невзимании родительской платы, компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ№43 (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 6;

4.5.2. документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;
- паспорт иностранного гражданина или вид на жительство с нотариально заверенным переводом на русский язык - документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- удостоверение беженца - документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

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

4.5.4. Документы, подтверждающие родство с ребенком:

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

- свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;
- свидетельство о регистрации (расторжении) брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство о перемене имени, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются;
- доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, предоставление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии, не требуется;
- доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма доверенности указана в Приложении № 7 Распоряжением Комитета по образованию от 07.12.2022 № 2436-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3747-р», документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

4.5.6. Для **компенсации родительской платы** представляются следующие документы:

- документ, подтверждающий, что ребенок принадлежит к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (вступившее в силу решение суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав, вступившее в силу решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими (умершими), вступившее в силу решение суда о признании родителей недееспособными, вступившее в силу решение суда о признании ребенка оставшимся без попечения родителей, вступившее в силу решение суда об уклонении родителей от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин, вступившее в силу решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении, свидетельство о смерти родителей (родителя), выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык); свидетельство о браке с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- медицинское заключение о наличии у ребенка туберкулезной интоксикации (для семей, имеющих ребенка с туберкулезной интоксикацией, являющегося воспитанником образовательной организации);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) в случае зачисления ребенка в группу компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности. Заявитель, ребенок которого нуждается в получении дошкольного образования в группах комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности, дополнительно представляет заключение ПМПК. Заключение ПМПК действительно в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК. Заключение ПМПК является основанием для получения ребенком дошкольного образования в образовательной организации (в группе) комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности.
- справка об инвалидности обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя), выдаваемая федеральным государственным учреждением



медико-социальной экспертизы субъекта Российской Федерации (далее - ФГУ МСЭ) (для семей, в которых оба родителя (законных представителя) или единственный родитель (законный представитель) являются инвалидами I или II группы) (в случае отсутствия сведений в ФГИС «ФРИ»);

- справка об инвалидности на ребенка-инвалида, выдаваемая ФГУ МСЭ (для семей, которые имеют в своем составе ребенка-инвалида) (в случае отсутствия сведений в ФГИС «ФРИ»);
- документы, подтверждающие, что заявитель является военнослужащим срочной службы (справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу с указанием периода прохождения военной службы);
- документы, подтверждающие, что заявитель занимает штатную должность в образовательной организации или иной образовательной организации (справка из образовательной организации);
- документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что Г гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу, но мобилизации (в случае отсутствия сведений о гражданине в МАИС ЭГУ). Документ может быть получен в Министерстве обороны Российской Федерации, в органах управления войск национальной гвардии Российской Федерации, воинских формированиях, а также в органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне».

4.5.7. Для **компенсации части родительской платы** представляются следующие документы:

- документы, подтверждающие статус неполной семьи в соответствии с Социальным кодексом (для неполных семей, имеющих среднедушевой доход семьи ниже двукратного размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Санкт-Петербурге за квартал, предшествующий месяцу подачи заявления);
- свидетельство о смерти родителя (в случае смерти одного из родителей), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- вступившее в силу определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим) (в случае признания судом безвестно отсутствующим (умершим) одного из родителей);
- вступившее в силу решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах) (в отношении детей, у которых один из родителей лишен родительских прав (ограничен в родительских правах) (при наличии));
- на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, один из следующих документов:
- справка из службы судебных приставов о неисполнении решения суда о взыскании алиментов, выданная не в Санкт-Петербурге;
- вступившее в силу определение суда, содержащее информацию об отказе в принятии дела к производству (на детей из семьи, где родители (один из родителей) уклоняются (уклоняется) от уплаты алиментов, а взыскание алиментов невозможно в связи с постоянным проживанием этих лиц на территории иностранных государств, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о правовой помощи);
- справка об инвалидности одного из родителей (законных представителей), выдаваемая ФГУ МСЭ (для семей, в которых один из родителей (законных представителей) является инвалидом I или II группы) (в случае отсутствия сведений в ФГИС «ФРИ»);
- документы, подтверждающие сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для неполных семей, имеющих среднедушевой доход семьи ниже двукратного размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной в Санкт-Петербурге на год, соответствующий дате обращения; для семей, имеющих среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной в Санкт-Петербурге на год, соответствующий дате обращения): справка о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное.

обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации (выдается по месту прохождения службы);

- справка о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (выдается по месту прохождения службы);
- справка о размере выплачиваемой стипендии, компенсационной выплаты в период нахождения в академическом отпуске, по медицинским показаниям (выдаваемая образовательной организацией или научно-исследовательской организацией).

4.5.8. В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

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

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

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

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

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала и федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа (скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.), удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), не требуется ( При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).).

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

- в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу — без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в администрацию района;
- в виде скан-образа документа с необходимостью последующей личной явки в администрацию Фрунзенского района для представления оригиналов.

При подаче заявления через Портал электронное заявление с прикрепленными документами должны быть подписаны простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

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

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

4.6.2. Документы, подтверждающие родство с ребенком:

- свидетельство об установлении отцовства, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством в случае обращения опекуна), выданные на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации (расторжении) брака, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- свидетельство о перемене имени, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

4.6.3. В зависимости от жизненной ситуации:

- сведения о посещении ребенком группы, реализующей адаптированные основные общеобразовательные программы дошкольного образования;
- документ, подтверждающий, что ребенок принадлежит к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (сведения о лишении (ограничении) родителей родительских прав, свидетельство о смерти родителей (родителя), выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);
- документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин, является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации в Санкт-Петербурге (в случае наличия сведений в МАИС ЭГУ);
- свидетельство о браке с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, выданное органами записи актов гражданского состояния;
- сведения об инвалидности обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя) (для семей, в которых оба родителя (законных представителя) или единственный родитель (законный представитель) являются инвалидами I или II группы) (в случае наличия сведений в ФГИС «ФРИ»);
- сведения об инвалидности одного из родителей (законных представителей) (для семей, в которых один из родителей (законных представителей) является инвалидом I или II группы) (в случае наличия сведений в ФГИС «ФРИ»);
- сведения об инвалидности ребенка (в случае наличия сведений в ФГИС «ФРИ»);
- справка с места работы (в случае если один из родителей занимает штатную должность в образовательной организации).

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

- свидетельство о смерти родителя (в случае смерти одного из родителей), выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- сведения о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах) (в отношении детей, у которых один из родителей лишен родительских прав (ограничен в родительских правах));

- сведения о выезде одного из родителей (законных представителей) на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;
- справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери (в случае если единственный родитель ребенка, в отношении которого подается заявление, имеет статус одинокой матери);
- справка из ФССП о неисполнении решения суда о взыскании алиментов, выданная в Санкт-Петербурге.

4.6.5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС).

4.6.6. Сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для неполных семей, имеющих среднедушевой доход семьи ниже двукратного размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной в Санкт-Петербурге на год, соответствующий дате обращения; для семей, имеющих среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной в Санкт-Петербурге на год, соответствующий дате обращения):

- сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-ПДФЛ;
- сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ;
- сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами;
- сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты, но уходу);
- сведения о социальном обеспечении граждан (в части выплат, компенсаций, доплат);
- сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте «Прямые выплаты»;
- сведения о регистрации гражданина в качестве безработного и о выплате (невыплате) ему пособия по безработице.

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

4.7. Должностным лицам администрации Фрунзенского района запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

4.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в администрации Фрунзенского района, в ГБДОУ № 43:

- непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;
- непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление заявителем неполных и(или) недостоверных сведений и документов;
- отсутствие у семьи, имеющей детей, права на компенсацию родительской платы, получение компенсации части родительской платы.

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

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

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

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

- срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в администрации Фрунзенского района не должен превышать 15 минут;
- срок ожидания в очереди при получении документов в администрации Фрунзенского района не должен превышать 15 минут;
- срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут;
- срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

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

При обращении заявителя в администрацию Фрунзенского района по почте, через ГБДОУ № 43 регистрация запроса заявителя осуществляется специалистом администрации Фрунзенского района в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 4.5 настоящего Положения.

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

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ содержится в пункте 6.2 Распоряжения Комитета по образованию от 07.12.2022 № 2436-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3747-р»

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

5.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование сведений ГБДОУ № 43, необходимых для принятия администрацией Фрунзенского района решения о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы;
- подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о невзимании родительской платы или компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ № 43;
- передача заявителю результата предоставления государственной услуги, предоставление копии распоряжения администрации Фрунзенского района в ГБДОУ № 43, воспитанником которой является ребенок заявителя;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя (представителя) в администрацию Фрунзенского района, обращения заявителя посредством МФЦ, в электронной форме посредством Портала, федерального Портала, посредством организаций почтовой связи, либо личного обращения в образовательную организацию на текущий календарный год).

Формирование сведений ГБДОУ № 43, необходимых для принятия администрацией Фрунзенского района решения о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы.

5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБДОУ № 43 заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 4.5. настоящего Положения.

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

Специалист (ответственный исполнитель, назначенный приказом заведующего) ГБДОУ №43, ответственный за формирование сведений, необходимых для принятия администрацией Фрунзенского района решения о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы формирует сведения, необходимые для принятия администрацией Фрунзенского района решения о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы (далее - сведения для принятия решения) по форме согласно Приложению № 7 , и направляет сведения для принятия решения в администрацию Фрунзенского района.

ГБДОУ № 43 обеспечивает хранение документов в течение трех лет.

5.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист ГБДОУ №43, ответственный за формирование сведений для принятия решения.

5.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 4.5. настоящего Положения.

5.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Сформированы сведения для принятия решения.

Специалистом ГБДОУ № 43, ответственным за формирование сведений для принятия решения, переданы специалисту администрации Фрунзенского района, ответственному за подготовку распоряжения администрации Фрунзенского района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, сведения для принятия решения.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 3.4. настоящего Положения.

5.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

направление ГБДОУ №43 сведений для принятия решения в администрацию Фрунзенского района.

5.3. Принятие решения о невзимании родительской платы или компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ № 43.

5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации Фрунзенского района, ответственным за подготовку распоряжения администрации Фрунзенского района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ №43 (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги), комплекта документов.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- издание распоряжения администрации Фрунзенского района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях или подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с 3.4. настоящего Положения.

5.3.2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- направление ГБДОУ №43 сведений для принятия решения в администрацию Фрунзенского района.

5.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги, **предоставление** копии распоряжения администрации Фрунзенского района в ГБДОУ №43, воспитанником которой является ребенок заявителя.

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

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

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

- подготавливает выписку из распоряжения администрации района по форме согласно приложению № 3 к Распоряжению Комитета по образованию от 07.12.2022 № 2436-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3747-р» и обеспечивает ее подписание уполномоченным главой администрации Фрунзенского района лицом;
- передает в общий отдел выписку из распоряжения администрации Фрунзенского района или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для направления заявителю по почте (в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги по почте);
- в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в структурном подразделении МФЦ направляет выписку из распоряжения администрации района или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или на бумажном носителе (при отсутствии технической возможности направления результата в виде электронного документа) в течение трех рабочих дней в структурное подразделение МФЦ для последующей передачи заявителю;
- в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в администрацию района лично приглашает заявителя

для получения выписки из распоряжения администрации района или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- подготавливает сопроводительное письмо, обеспечивает его подписание уполномоченным главой администрации Фрунзенского района лицом и передает его и выписку из распоряжения администрации Фрунзенского района в общий отдел для направления в ГБДОУ № 43.
- Специалист общего отдела: регистрирует выписку из распоряжения администрации Фрунзенского района и обеспечивает их направление заявителю по почте выписки из распоряжения администрации Фрунзенского района или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- регистрирует сопроводительное письмо и направляет его вместе с выпиской из распоряжения администрации Фрунзенского района в ГБДОУ № 43.
- Продолжительность административной процедуры - в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения администрации Фрунзенского района о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях или подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

5.4.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: направление заявителю выписки из распоряжения администрации Фрунзенского района или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении, и направление в образовательные организации сопроводительного письма и выписки из распоряжения администрации района.

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

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

## **6. Порядок взимания родительской платы**

6.1. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ № 43 взимается на основании договора, заключенного между Заведующим ГБДОУ № 43 и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего ГБДОУ № 43.

6.2. В связи с выходом нового Постановления Правительства Санкт-Петербурга «О размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» с родителями (законными представителями) ребенка заключается дополнительное соглашение к Договору об образовании Приложение № 8.

6.3. Начисление родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ № 43 производится в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении центральной бухгалтерии Фрунзенского района в первую рабочую неделю текущего месяца согласно календарному графику работы ГБДОУ № 43 и табеля посещаемости детей за истекший месяц. Расчет размера компенсации части родительской платы ежемесячно отражается в платежном документе, выдаваемом родителю (законному представителю) для внесения ежемесячной родительской платы.



6.4. Родители (законные представители) производят оплату за присмотр и уход за детьми по квитанции ежемесячно в ГБДОУ№43 путем перечисления денежных средств на лицевой счет ГБДОУ№43 за истекший месяц не позднее 15-го числа текущего месяца, через отделения Сбербанка РФ, другие банковские учреждения и платежные системы.

6.5. При окончании финансового года возможно предварительное взимание родительской платы за текущий месяц (декабрь).

6.6. В случае невнесения родительской платы в течение пяти дней после установленного срока, администрация ГБДОУ№43 обязано письменно уведомить родителей (законных представителей) Приложение № 9 о необходимости погашения задолженности в двухнедельный срок. При непогашении задолженности родителями (законными представителями), администрация Фрунзенского района вправе решать вопрос о взыскании задолженности с родителей (законных представителей) в соответствии с действующим законодательством.

6.7. В случае выбытия ребенка из ГБДОУ№43 бухгалтерия производит перерасчет внесенной родительской платы. Возврат переплаты родителям (законным представителям) ребенка осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка на имя Заведующего ГБДОУ№43.

## **7. Контроль поступления и использования денежных средств**

7.1. Расходование денежных средств родительской платы осуществляется в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

7.2. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы осуществляет руководитель учреждения.

7.3. Контроль целевого использования денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, осуществляется в установленном законом порядке.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ№43 и действует до принятия нового Положения.

6.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

6.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в предусмотренном порядке.

6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Коллегиальными органами, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству.

6.5. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым Положением.

**Перечень расходов за присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении.**

1. Расходы по организации присмотра и ухода за воспитанниками.

1.1. Расходы по организации режима дня воспитанников:

1.1.1. Детская мебель: столы обеденные, стулья детские, кровати (раскладушки), шкафы раздевальные, банкетки, стеллажи, этажерки, буфеты-мойки, шкафы хозяйственные.

1.1.2. Мягкий инвентарь: постельные принадлежности, полотенца, скатерти, салфетки и другой инвентарь в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормами.

1.2. Расходы по обеспечению соблюдения личной гигиены воспитанников.

1.2.1. Санитарно-гигиеническое оборудование умывальных и туалетных помещений: раковины, унитазы, ногомойки, смесители, горшки детские, инвентарь (тазы, ведра, швабры, мочалки, мыльницы, вантузы) и другое оборудование и инвентарь в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

1.2.2. Мероприятия по обеспечению соблюдения личной гигиены воспитанников: дератизация, дезинсекция.

1.3. Расходы по организации хозяйственно-бытового обслуживания воспитанников.

1.3.1. Чистящие и моющие средства: стиральные порошки, мыло (хозяйственное туалетное), отбеливатели, средства для мытья посуды, средства для чистки санитарно-технического оборудования, перчатки (резиновые, хлопчато-бумажные), туалетная бумага, салфетки, щетки, мочалки и другое оборудование и инвентарь в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

1.4. Расходы по организации питания воспитанников.

1.4.1. Посуда для организации питания: тарелки, чайные пары, ложки, вилки, кастрюли, чайники, подносы, салфетницы, хлебницы, сушилки для посуды, другое оборудование, необходимое для осуществления деятельности в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

**Приложение №2**

Заведующему ГБДОУ детский сад №43  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Л.М. Коршуновой

От \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить отсутствовать в детском саду моему  
ребенку \_\_\_\_\_

—  
(фамилия имя отчество, дата рождения)

Группа «\_\_\_\_\_», с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., в  
связи с (по) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

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

БЛАНК  
распоряжения администрации района Санкт-Петербурга

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

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

1. Предоставить компенсацию родительской платы за присмотр и уход за детьми:  
1.1. Родителям (законным представителям) детей,  
посещающих \_\_\_\_\_,

(наименование  
образовательной  
организации)

в соответствии со списком согласно приложению № \_\_\_\_\_.

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

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

(наименование должности уполномоченного  
лица)

[Наименование должности  
уполномоченного лица]

[И.О. Фамилия]

## СПИСОК

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

в \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка	Фамилия, имя ребенка, дата рождения	Дата включения ребёнка в списочный состав образовательного учреждения	Срок предоставления компенсации	Размер ежемесячной родительской платы за присмотр и уход в образовательного учреждения	Основания для предоставления государственной услуги	Размер ежемесячной родительской платы за присмотр и уход в ОО в 20__ году	Размер ежемесячной компенсации родительской платы		Размер ежемесячной компенсации, в руб.	Размер установленной родительской платы с учетом компенсации, руб.
								%	руб.		
1											

ФОРМА

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

ВЫПИСКА

из распоряжения администрации района Санкт-Петербурга от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о невзимании родительской платы, предоставлении компенсации родительской платы  
за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях,  
реализующих образовательные программы дошкольного образования,  
находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20

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

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

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

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

в соответствии со списком согласно приложению № \_\_\_\_\_.

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

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.  
(наименование должности уполномоченного лица)

[Наименование должности  
уполномоченного лица]

[И.О.Фамилия]

## СПИСОК

родителей (законных представителей) детей, имеющих право на невзимание родительской платы,  
предоставление компенсации родительской платы за присмотр  
и уход за детьми в \_\_\_\_\_  
к выписке из распоряжения администрации района Санкт-Петербурга от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка	Фамилия, имя ребенка, дата рождения	Дата включения ребёнка в списочный состав образовательного учреждения	Срок предоставления компенсации	Размер ежемесячной родительской платы за присмотр и уход в образовательного учреждения	Основания для предоставления государственной услуги	Размер ежемесячной компенсации родительской платы		Размер установленной родительской платы с учетом компенсации, руб.
							%	руб.	
1									

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

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена государственная услуга по невзиманию  
родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО/ компенсации родительской  
платы

за присмотр и уход за ребенком в ОО

(нужное подчеркнуть)

по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

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

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



**Приложение № 6**  
**Руководителю исполнительного органа государственной**  
**власти Санкт-Петербурга**

**(наименование исполнительного органа государственной**  
**власти Санкт-Петербурга)**

Заявление

Прошу в 20\_\_ году предоставить компенсацию родительской платы за присмотр и уход за ребенком/предоставить ежемесячную компенсацию части родительской платы (нужное подчеркнуть) за присмотр \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ уход \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ ребенком \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №43 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга, находящейся в ведении администрации района Санкт-Петербурга, путем компенсации родительской платы/уменьшения ежемесячной родительской платы на размер компенсации части родительской платы (нужное подчеркнуть).

Прилагаю сведения о документах, подтверждающих право компенсации родительской платы/на компенсацию части родительской платы в размере \_\_\_\_\_%:  
(нужное подчеркнуть)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении оснований для компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО/компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО.

N	Сведения	Обращение	
		первичное	повторное
Пример заполнения			
<b>I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка</b>			
1.	Заявитель по отношению к ребенку	Мать <input type="checkbox"/> Отец <input type="checkbox"/> Законный представитель (комментарии) <input type="checkbox"/>	
2.	Фамилия		
3.	Имя		
4.	Отчество		
5.	Гражданство		
6.	Номер контактного телефона		
7.	Адрес электронной почты		
Адрес регистрации родителя (законного представителя)			
8.	Страна		
9.	Почтовый индекс		
10.	Область (край, округ, республика)		
11.	Район		
12.	Город		
13.	Район Санкт-Петербурга		
14.	Улица		
15.	Дом		
16.	Корпус		
17.	Квартира		
Место жительства (фактическое) родителя (законного представителя)			
18.	Город/Населенный пункт		

19.	Район Санкт-Петербурга	
20.	Улица	
21.	Дом	
22.	Корпус	
23.	Квартира	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

24.	Наименование документа	
25.	Серия	
26.	Номер	
27.	Дата выдачи	
28.	Место выдачи	

**II. Сведения о ребенке**

29.	Фамилия ребенка	
30.	Имя ребенка	
31.	Отчество ребенка (при наличии)	
32.	Пол	
33.	Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность ребенка

34.	Серия	
35.	Номер	
36.	Дата выдачи	
37.	Кем выдано	
38.	Номер актовой записи	

Адрес регистрации ребенка

39.	Страна	
40.	Почтовый индекс	
41.	Область (край, округ, республика)	
42.	Район	
43.	Город	
44.	Район Санкт-Петербурга	
45.	Улица	
46.	Дом	
47.	Корпус	
48.	Квартира	

Место жительства (фактическое) ребенка

49.	Город/Населенный пункт	
50.	Район Санкт-Петербурга	
51.	Улица	
52.	Дом	
53.	Корпус	
54.	Квартира	

**III. Сведения об ОО, посещаемом ребенком на дату подачи заявления**

55.	Район Санкт-Петербурга	
56.	Номер ОО	
57.	Дата начала посещения ребенком ОО (на основании договора, заключенного между ОО и родителями)	

**IV. Основания для предоставления компенсации/невзимания родительской платы**

58.	Наименование документа	Реквизиты документа
58.1		

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

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

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

#### VI. Способ информирования

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

#### VII. Способ получения результата

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

Принятое сокращение:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
 подпись

\_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество заявителя  
 даю согласие на обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
 подпись

ФОРМА

сведений, необходимых для принятия администрацией района, решения о невзимании родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования в 20 \_\_\_\_\_ году

№ п/п	Ф.И.О. законного представителя ребенка	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения ребенка	№ ОО дата включения ребенка в списочный состав ОО	Срок предоставления государственной услуги (с ____ по ____)	Основания для предоставления государственной услуги	Размер ежемесячной родительской платы за присмотр и уход в ОО в 20 ____ году	Размер ежемесячной компенсации, в %	Размер ежемесячной компенсации, в руб.	Размер установленной родительской платы с учетом компенсации, в руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого									

Должностное лицо исполнительного органа государственной власти

\_\_\_\_\_   
 подпись

\_\_\_\_\_   
 расшифровка подписи

**Дополнительное соглашение № \_\_\_\_\_  
к договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №43 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии 78Л02№ 001107 от 22.09.2016 г., выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Коршуновой Людмилы Михайловны, действующего на основании Устава, выданного 28.07.2015 г. Межрайонной ИФНС России № 15 по Санкт-Петербургу, на основании распоряжения № 3662-р от 18.08.2015 г. Комитета по образованию Санкт-Петербурга, и

и \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Именуемый(-ая) в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

«О внесении изменений к Постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 1313 от 31.12.2014г. «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»

Пункт 1-3 приложение № 1 к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Читать следующей редакции:

1. Стоимость услуги Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее-родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ рублей (без учета компенсации).
2. На основании распоряжения Администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. компенсация родительской платы составляет \_\_\_\_\_%.
3. Заказчик ежемесячно (не позднее 15 числа текущего месяца) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

Заведующий ГБДОУ детский сад №43  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Заказчик:

\_\_\_\_\_

Подпись:

\_\_\_\_\_ / Л.М. Коршунова/

Подпись:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№ 43 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Кому: \_\_\_\_\_  
Куда: \_\_\_\_\_

Уведомление

Санкт-Петербург

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Доводим до Вашего сведения, что на основании п.3.4. раздела 3 Договора № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вы обязаны ежемесячно вносить плату за содержание ребенка не позднее 15 числа каждого месяца в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №43 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга. По состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании Акта сверки родительской платы от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за Вами числится задолженность в размере \_\_\_\_\_, ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

Уведомляем Вас о том, что Вы обязаны внести данную сумму на лицевой счет Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 43 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга в течение 14 дней с момента получения данного уведомления.

В случае неисполнения данного обязательства в срок, Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №43 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга может обратиться в суд за взысканием задолженности по оплате содержания Вашего ребенка в ГБДОУ д/с № 43.

Заведующий \_\_\_\_\_

Л.М. Коршунова

Экземпляр уведомления получен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_