

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 06 мая 2016 года

№ 53

О внесении изменений в приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 17 июля 2015 года № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по начислению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в части осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области»

В целях приведения административного регламента предоставления государственной услуги по начислению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в части осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области (далее – административный регламент), утвержденного приказом № 38 от 17 июля 2015 года, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации приказываю:

1. Внести следующие изменения в приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области № 38 от 17 июля 2015 года (далее – приказ):

- 1.1 изложить приложение 3 к административному регламенту в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 1.2 Изложить приложение 6 к административному регламенту в редакции

согласно приложению 2 к данному приказу;

1.3 изложить пункты 2.11, 2.12 и 4.1.3 административного регламента в следующих редакциях:

«2.11. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие одного или нескольких следующих документов:

- а) письменное заявление о предоставлении компенсации;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- г) копия свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей, - свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи) с предъявлением оригиналов;
- д) копия договора между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка с предъявлением оригинала;
- е) копия акта (актов) органа опеки и попечительства о назначении опекуна и(или) договор с органами опеки и попечительства (договор о приемной семье) (при обращении опекунов), с предъявлением оригиналов».

«2.12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие одного или нескольких следующих документов:

- а) письменное заявление о предоставлении компенсации;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- г) копия свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей, - свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи) с предъявлением оригиналов;
- д) копия договора между образовательной организацией и родителем (законным

представителем) ребенка с предъявлением оригинала;

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

« 4.1.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

проверяет документы на комплектность и возвращает заявителю документы, в случае представления неполного комплекта;

заверяет копии документов (копии заверяются подписью уполномоченного лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии);

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

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

формирует сведения о предоставлении компенсации на основании

поступивших заявлений по утвержденной форме и передает их на подпись руководителю образовательной организации;

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

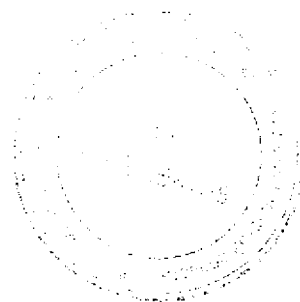
направляет сведения о предоставлении компенсации в уполномоченный орган местного самоуправления.

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

2. Начальнику планово-экономического отдела Е.В.Бойцовой довести настоящий приказ до органов местного самоуправления, наделенных государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



С.В.Тарасов

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

Образец блок-схемы
предоставления государственной услуги

Прием документов (обращение заявителя в ходе личного приема
или письменного обращения) , проверка комплектности
Отказ в приеме документов, возврат на доработку

Рассмотрение документов, принятие решения:

- о предоставлении услуги;
- направление документов в орган местного самоуправления (образовательную организацию)
для подготовки распоряжения

Внесение сведений о получателе:

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

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по
начислению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком
путем обращения в образовательные организации, МФЦ, в ОМС, почтовые отделения связи

