

**Администрация городского округа
город Фролово Волгоградской области**

Постановление

От 13.04.2021 № 420

О внесении изменений в постановление администрации городского округа
город Фролово Волгоградской области от 09.12.2014 № 2011
«Об утверждении административного регламента по осуществлению
администрацией городского округа город Фролово переданных государственных
полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации
родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования»

С целью приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа город Фролово Волгоградской области, администрация городского округа город Фролово Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Фролово Волгоградской области от 09.12.2014 № 2011 «Об утверждении административного регламента по осуществлению Администрацией городского округа город Фролово переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (в редакции постановлений от 27.11.2015 № 2136, от 13.12.2016 № 1906, от 25.12.2017 № 2050, от 26.11.2018 № 1731, от 29.01.2019 № 96, от 26.04.2019 № 555) (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. В административном регламенте по осуществлению Администрацией городского округа город Фролово переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденном названным постановлением:

- 1) в пункте 1.2. в абзаце втором слова «усыновленные или» исключить;
- 2) в пункте 2.5. исключить последний абзац;
- 3) пункты 2.6.1.- 2.6.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

заявление по форме, установленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

копия паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

копии свидетельств о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанных документов на русский язык и (или) копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями

и ребенка подтверждаются свидетельством о рождении, выданным компетентным органом иностранного государства, и (или) свидетельством об усыновлении, выданным органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации);

документ, подтверждающий среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, представляемый ежегодно в порядке, определенном комитетом социальной защиты населения Волгоградской области (представляется в случае неполучения родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД);

документ, подтверждающий полномочия представителя родителя (законного представителя) (представляется в случае, если документы подаются представителем родителя (законного представителя));

копия паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность представителя родителя (законного представителя) (представляется в случае, если заявление подается представителем родителя (законного представителя));

согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.2. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя запрашивает, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения):

о законных представителях ребенка (детей) (в случае установления над ребенком (детьми) опеки или передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью);

сведения о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах в отношении детей, с учетом которых назначается компенсация;

документ, подтверждающий фактическую оплату родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

сведения о государственной регистрации рождения всех детей в семье, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения не запрашиваются в случае, если свидетельство о рождении ребенка выдано компетентным органом иностранного государства и (или) свидетельство об усыновлении ребенка выдано органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, родителем ребенка, являющимся заявителем, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени отца ребенка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка, подавшей заявление, с фамилией ребенка);

справка образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, о посещении ребенком такой организации;

справка образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, об установленном для ребенка, посещающего такую образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, с учетом имеющихся у него льгот;

сведения о получении родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД.

Заявителем указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены по собственной инициативе. В случае представления документов (сведений) заявителем такие документы (сведения) уполномоченным органом не запрашиваются.»;

4) пункт 2.7. раздела 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, представленные заявителем в уполномоченный орган или МФЦ лично в копиях без предъявления подлинников, должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей такой документ. В случае представления подлинников документов специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает копии документов и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя). При направлении заявления и документов почтовой связью, копии документов должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей такой документ, подлинники документов не направляются.

Заявления и документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи.»;

5) подпункт 2 пункта 2.9.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2) непредставление лицом, обратившимся за компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

6) пункты 3.1.3. и 3.1.4. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, либо в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

7) вручает (направляет) заявителю расписку в получении документов с копией описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированное письмо об отказе в приеме документов с указанием основания отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения соответствующих недостатков.

В случае представления документов через МФЦ расписка (уведомление об отказе) выдается указанным МФЦ.

3.1.4. Заявления и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме в уполномоченный орган или МФЦ, проходят идентификацию и аутентификацию посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме они распечатываются специалистом уполномоченного органа на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке.

Получение заявления в электронной форме и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтового отправления в уполномоченный орган или МФЦ, проверяются в установленном порядке соответственно специалистами уполномоченного органа или МФЦ, ответственными за прием документов.

В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 8 пункта 2.8 настоящего административного регламента для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтового отправления или в электронной форме, специалист уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган, направляет соответственно почтой или в электронной форме мотивированное уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания отказа.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2. В Приложении 1 к административному регламенту:

1) заголовок изложить в следующей редакции: «Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги»;

2) абзац 3 изложить в следующей редакции: «Место нахождения отдела: 403540, Волгоградская область, г.Фролово, ул. Революционная, 12, тел. (8-84465-2-35-64)»;

3) в абзаце 5 цифры «4-00-50» заменить цифрами «2-56-37».

1.3 Приложение 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа город Фролово Волгоградской области Е.А.Колесникову.

Глава городского округа
город Фролово Волгоградской области



В.В.Данков

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Фролово
от 13.04.2021 № 420

«Приложение 2
к административному регламенту
по осуществлению Администрацией
городского округа город Фролово
переданных государственных полномочий
по предоставлению государственной услуги
«Назначение компенсации родителям
(законным представителям) части
родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования»

Форма

В _____
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью,
в скобках фамилия, которая была при рождении)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию родителям (законным представителям) части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации,
реализующей образовательную программу дошкольного образования

_____.
(полное наименование образовательной организации)

Данные на каждого ребенка:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении (номер, серия, кем и когда выдано (номер, дата и место регистрации акта о рождении))	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Выплату компенсации прошу производить (нужное подчеркнуть) через кредитную организацию _____ на лицевой счет № _____

через отделения Управления федеральной почтовой связи Волгоградской области - филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

подтверждаю, что вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за представление ложных или неполных сведений. Против проверки представленных мною сведений не возражаю. Мне известно о том, что любое представление ложной информации или сокрытие данных, влияющих на право назначения мер социальной поддержки, может быть поводом для запроса дополнительных уточняющих данных, прекращения оказания мер социальной поддержки или удержания излишне выплаченных сумм.

Обязуюсь в установленные законодательством сроки известить уполномоченный орган о наступлении обстоятельств (изменение Ф.И.О.; документа, удостоверяющего личность; изменение места жительства; изменение лицевого счета в кредитной организации; изменение категории; прекращение предоставления мер социальной поддержки) или о наступлении обстоятельств (прекращения посещения ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования; лишения родительских прав в отношении ребенка, на которого назначена компенсация; отмены опеки, расторжения договора о передаче ребенка в приемную семью в отношении ребенка, на которого назначена компенсация; несоответствия заявителя условиям получателя мер социальной поддержки, определенным в абзаце втором части 1 статьи 11 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД; невнесения платы родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования), влекущих прекращение оказания мер социальной поддержки.

С условиями и правилами социальных выплат и сроками их предоставления ознакомлен(а).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю уполномоченному органу согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей), необходимых для предоставления государственной услуги.

«__» _____ г. _____
(подпись заявителя)

----- линия отрыва -----

№ _____ (регистрационный номер заявления)	Перечень и количество принятых документов	Дата	Подпись

Заявление и документы принял _____
(Ф.И.О. специалиста по приему, контактный телефон)».

Управляющий делами

В.Ю.Мищенко