

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2019 № 332

О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 28 июля 2017 г. № 1218 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение комиссии родителей (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 16 июня 2014 г. № 747 «Об утверждении типового административного регламента по осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение комиссии родителей (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», руководствуясь статьями 7, 39 Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение комиссии родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Волгограда от 28 июля 2017 г. № 1218 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение комиссии родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе 2:

1.1.1. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовыми основными для предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 янв 2009 г. № 7, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 янв 2009 г. № 4, статья 445, «Парламентская газета» от 23–29 января 2009 г. № 4
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть 1), статья 7598, «Российская газета» от 31 дека 2012 г. № 303);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. № 31, статья 4179, «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 40, статья 38 «Парламентская газета» от 08 октября 2003 г. № 186, «Российская газе от 08 октября 2003 г. № 202);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть 1), статья 34 «Парламентская газета» от 03 августа 2006 г. № 126–127);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08! 2006 г. № 19, статья 2060, «Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70–71, Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13 февраля 2009 г. № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № статья 776, «Парламентская газета» от 13–19 февраля 2009 г. № 8);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной почте» («Российская газета» от 08 апреля 2011 г. № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. № 15, статья 2036, «Парламентская газета» от 08–14 апреля 2011 г. № 17);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2011 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 г. № 200, Собрание законодательства Российской Федерации от 03 сентября 2012 г. № 36, статья 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронном формате государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., «Российская газета» от 08 апреля 2016 г.);

№ 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. № 15, статья 2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20 сентября 2010 г. № 38, статья 4823);

Закон Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД «Социальный кодекс Волгоградской области» («Волгоградская правда» от 19 января 2016 г. № 6, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04 января 2016 г.);

Закон Волгоградской области от 01 ноября 2007 г. № 1536-ОД «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» («Волгоградская правда» от 07 ноября 2007 г. № 209);

постановление Администрации Волгоградской области от 15 марта 2010 г. № 57-п «Об утверждении Порядка расходования субвенций из областного бюджета на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области»;

Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Волгоградской области, и ее выплаты и Порядка определения ежемесячного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях Волгоградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования» («Волгоградская правда» от 24 марта 2010 г. № 51);

постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда» от 03 августа 2011 г. № 142);

постановление Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п «О порядке формирования и ведения государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» («Волгоградская правда» от 06 марта 2013 г. № 40);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» («Волгоградская правда» от 17 ноября 2015 г. № 175, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 ноября 2015 г.);

Устав города-героя Волгограда («Волгоградская газета» от 9 2006 г. № 7);

приказ министерства образования и науки Волгоградской области от 16 июня 2014 г. № 747 «Об утверждении типового административного регламента по осуществлению органами местного самоуправления передачи государственных полномочий по предоставлению государственной услуги по компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» («Волгоградская правда» от 25 июня 2014 г. № 112);

1.1.2. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие случаи:

документы представлены не в МФЦ или районный отдел комитета представлено заявление, не соответствующее установленной форме приложения 1 к настоящему административному регламенту; заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявление не подается лично, содержит нецензурные или грубые выражения;

в документах содержится неопределенные приписки и исправления, которые, когда допущенные нарушения будут устранены органами заявителя, участвующими в процессе оказания государственной услуги документами исполнены каравидом;

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет значимо изложить их содержание;

истек срок действия представленной(ых) документ(ов).

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) основанием для отказа в приеме документов является выявление несоответствия установленных условий признания действительности квалифицированной подписи в результате ее проверки.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, в том числе для предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги».

1.1.3. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении заявления по почте или через МФЦ – один рабочий день для поступления в районный отдел комитета.

при поступлении заявления в электронной форме – один рабочий день.

1.1.4. Подпункт 2.12.4 изложить в следующей редакции:

«2.12.4. Требования к информационным стендам:

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационный стенд районного отдела комитета размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ и районного отдела комитета;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadn.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Для лиц с ограниченными возможностями производится дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.».

1.2. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, необходимых предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении государственной услуги;

расмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по итогам их рассмотрения;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для назначения комиссии является поступление в районный отдел комитета заявления и прилагаемы к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента, посредством личного обращения заявителя почтового отправления, в электронной форме или через МФЦ.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами МФЦ или районных отделов комитета.

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

устанавливает предмет обращения;

при личном обращении заявителя устанавливает соответствие лично заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие ошибок, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов либо случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

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

В случае представления документов через МФЦ распiska выдается МФЦ.

3.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтового отправления или в электронной форме в МФЦ или районный отдел комитета, проверяются в установленном порядке соответственно специалистами районного отдела комитета, ответственными за прием документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме они распечатываются специалистом районного отдела комитета на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке.

Получение заявления в электронной форме и прилагаемых к нему документов подтверждается районным отделом комитета путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения 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 районный отдел комитета.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтового отправления или в электронной форме, специалист районного отдела комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет, соответственно, почтой или в электронной форме мотивированное уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием оснований отказа.

При поступлении заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоответствие установленных условий признания ее действительности, районный отдел комитета в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме и раскотопренно 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 электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и направляется в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.5. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ последний передает в районный отдел комитета заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня их получения от заявителя. При личном приеме – не более 15 минут.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме или через МФЦ – один рабочий день, со дня поступления заявления или районный отдел комитета.

Уведомление об отказе в приеме и раскотопренно заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоответствия установленных условий признания ее действительности, направляется в трехдневной со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронную форму или в МФЦ) заявления распски в получении заявления и прилагаемых к нему документов (уведомления о получении заявления) и прилагаемых к нему документов (уведомления об отказе в приеме документов).

Выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов в электронной форме, по основаниям, установленным абзацем десятым пункта 2 настоящего административного регламента.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов и участие в предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в распоряжении районного отдела комитета документов (формации), необходимых для рассмотрения заявления.

В случае если в распоряжении районного отдела комитета имеются информация, необходимая для ее предоставления, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, переходит к исполнению след административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.2.2. Если документ (информация), предусмотренные подпунктом 2 пункта 2 настоящего административного регламента, не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, специалист районного отдела комитета ответственный за предоставление государственной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых имеются данные документы и информация.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры два дня со дня приема документов и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3. Раскотопренно заявления и прилагаемых к нему документов, при решении по итогам их рассмотрения.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение районным отделом комитета всех документов (информацион), в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные документы и подготавливает проект решения о назначении компенсации либо проект решения об отказе в назначении компенсации.

3.3.3. Проект решения о назначении компенсации либо проект решения об отказе в назначении компенсации представляется на подпись начальнику районного отдела комитета.

3.3.4. Начальник районного отдела комитета, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение о назначении компенсации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, установленных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.5. Исполненное начальником районного отдела комитета решение о назначении (отказе в назначении) компенсации регистрируется специалистом районного отдела комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – три дня со дня получения районным отделом комитета всех документов (информацион), в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является: принятие решения о назначении компенсации;

принятие решения об отказе в назначении компенсации.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие районным отделом комитета одного из решений, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, после принятия одного из решений, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит и представляет на подпись начальнику районного отдела комитета уведомление о принятом решении.

3.4.3. Подписанное уведомление о принятии решения регистрируется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.4.4. В течение пяти дней со дня вынесения соответствующего решения районный отдел комитета извещает заявителя посредством почтовой или телефонной связи о принятом решении.

При обращении заявителя для предоставления государственной услуги через МФЦ специалист районного отдела комитета направляет уведомление о принятом решении в МФЦ в день принятия решения о назначении (отказе в

назначении) компенсации для направления заявителю, если иной способ подачи не указан заявителем.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по егобору возможность получения:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе в МФЦ;

информации из государственных информационных систем в случае предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – пять дней со дня принятия районным отделом комитета решения о назначении (отказе в назначении) компенсации.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление (аргумент) заявителю уведомления о назначении компенсации и направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в назначении компенсации.

3.4.7. Районный отдел комитета в отношении каждого заявителя формирует личное дело, куда подшиваются (брошюруются) документы, необходимые для принятия решения о назначении компенсации.

1.3. Приложение 2 к Регламенту призвано утратить силу.

2. Комитету жилищной и социальной политики администрации Волгограда обеспечить внесение соответствующих изменений в государственную информационную систему «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» и контроль за обновлением сведений об услугах на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadnlp.ru).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителю главы Волгограда Тетератника О.В.

Глава Волгограда

В.В. Дыха