

Григорьев



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОУСТЮГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2019

№ 1881

г. Великий Устюг

**О внесении изменений в постановление администрации
Великоустюгского муниципального района от 26.05.2014 № 689
«Об утверждении Порядка организации сбора заявлений и документов
для получения компенсации родителям (законным представителям) детей,
посещающих образовательные учреждения Великоустюгского
муниципального района, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»**

Руководствуясь статьёй 33 Устава Великоустюгского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Великоустюгского муниципального района от 26.05.2014 № 689 «Об утверждении Порядка организации сбора заявлений и документов для получения компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные учреждения Великоустюгского муниципального района, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Порядок) следующие изменения:

1.1. Пункты 3 - 7 Порядка изложить в новой редакции:

«3. Сбор представленных путём личного обращения или посредством почтовой связи заявлений и документов, предусмотренных пунктами 2, 3 и 4 Порядка предоставления компенсации, и их регистрация осуществляется образовательной организацией. Ответственный за сбор заявлений и документов – заведующий образовательной организацией (далее - заведующий).

Сбор заявлений и документов, предусмотренных пунктами 2, 3 и 4 Порядка предоставления компенсации, и их регистрация при обращении через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области (далее - Региональный портал) осуществляется уполномоченным органом.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за сбор заявлений и документов, определяется актом уполномоченного органа (далее - специалист уполномоченного органа).

4. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируется заведующим (специалистом уполномоченного органа) в журнале регистрации заявлений по выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку).

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдаётся уведомление о приёме заявления, оформленное по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В случае если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заведующий (специалист уполномоченного органа):

а) уведомляет заявителя об отказе в приёме заявления, о недостающих документах по образцу, установленному приложением № 3 к настоящему Порядку, и возвращает заявление и документы, представленные лично, в день их представления (при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов;

б) при направлении заявления и документов посредством Регионального портала уведомляет заявителя об отказе в приёме заявления, о недостающих документах по образцу, установленному приложением № 3 к настоящему Порядку, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

5. Заведующий в соответствии со сведениями, указанными в заявлениях:

а) оформляет список родителей (законных представителей), подавших заявления и документы на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

б) направляет список (в бумажном и электронном видах), заявление и приложенные к нему документы, в том числе полученные в результате межведомственного запроса, специалисту уполномоченного органа для рассмотрения не позднее дня, следующего за днём регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса - не позднее дня, следующего за днём получения запрошенного документа (сведений).

Специалист уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня получения от образовательной организации документов формирует общий список родителей (законных представителей), имеющих право на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, по образовательным организациям.

6. Специалист уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении компенсации письменно уведомляет заявителя по образцу, установленному приложением № 5 к Порядку, а также МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования» о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении компенсации специалист уполномоченного органа в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения письменно уведомляет заявителя по образцу, оформленному согласно приложению № 6 к Порядку.

В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем в электронной форме посредством Регионального портала, специалист уполномоченного органа не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации размещает в личном кабинете заявителя соответствующее уведомление.

7. Заведующий не позднее двух рабочих дней со дня отчисления ребёнка из образовательной организации передаёт специалисту уполномоченного органа для прекращения предоставления компенсации заявителю список (в бумажном и электронном видах), оформленный согласно приложению № 7 к Порядку.».

1.2. Приложения № 1 и № 2 к Порядку изложить в новых редакциях согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Дополнить Порядок приложениями № 3 - № 7 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

**Руководитель администрации
Великоустюгского муниципального района**



С.В. Котов