



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2014

№ 300

г. Оха

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.12.2012 № 1023

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 13.06.2012 № 454, в целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ «Охинский» в соответствие с нормами действующего федерального законодательства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.12.2012 № 1023 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в сфере образования» внести следующие изменения и дополнения:

1.1. Из пункта 2.5. раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» абзацы 8, 20, 21 исключить.

1.2. Пункт 2.5. раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» после слов « Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с » дополнить абзацами следующего содержания:

«- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Законом Сахалинской области от 6 марта 2014 года N 9-30 «Об образовании в Сахалинской области».

1.3. Пункт 2.4.4 раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем следующего содержания:

«Для обращения заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре 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».

1.4. Раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» дополнить пунктом 3.7. «Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах» следующего содержания:

« 3.7.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

В МФЦ определены места, предназначенные для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, которые включают в себя:

а) информационные стенды.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, в том числе:

- о перечне государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в центре, а также о территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта РФ, органах местного самоуправления и (или) организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

- о сроках предоставления государственных (муниципальных) услуг;

- о перечнях документов, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением государственных (муниципальных) услуг, порядке их уплаты;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта РФ, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении государственных (муниципальных) услуг;

- административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг (или краткие формы по каждому административному регламенту, содержащие ключевую информацию для потребителей услуг);

- рисунки, блок-схемы административных процедур государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения государственных и муниципальных услуг;

- график (режим) работы МФЦ, номера единого справочного телефона, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- другие информационные материалы, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

б) информационный киоск (Инфомат) – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о государственных (муниципальных) услугах и ходе их предоставления в МФЦ.

3.7.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- регистрирует заявление и представленные документы в соответствии с установленными в МФЦ правилами делопроизводства;
- устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости производит копирование документов;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- вносит информацию о приеме заявления в электронную базу данных МФЦ;
- в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя;
- присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в электронную базу данных МФЦ личные данные заявителя и описание документов, представленных заявителем; сканирует заявление и описание документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;
- регистрирует идентификационный номер заявления и факт приема документов от заявителя в Журнале регистрации приема и выдачи документов;
- формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, помещает в личное дело заявителя второй экземпляр расписки о приеме документов;
- передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство для последующей передачи в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную услугу.

Специалист МФЦ, ответственный за делопроизводство:

- вводит в электронную базу данных дату отправки документов заявителя в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную услугу;
- контролирует и фиксирует в электронной базе данных факт доставки документов заявителя в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную услугу.

3.7.3. Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ:

Специалист органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов от МФЦ:

- при получении от МФЦ документов заявителей, проверяет их комплектность, регистрирует принятые заявления и документы в Журнале регистрации заявлений граждан, полученных от МФЦ;

- в случае несоответствия количества полученных документов описи вложения, возвращает пакет документов в МФЦ;

- после наложения резолюции руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, передает документы на рассмотрение специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.7.4. Подготовка пакета документов с результатом предоставления муниципальной услуги для передачи в МФЦ:

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- рассматривает полученное заявление и документы, подготавливает сведения либо подготавливает информацию о невозможности подготовки сведений по основаниям, установленным в административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги;

- подготовленные сведения либо информация о невозможности подготовки сведений передаются на рассмотрение и утверждение руководителю органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу;

- после согласования руководителем органа местного самоуправления сведений либо информации о невозможности подготовки сведений, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, специалист, ответственный за делопроизводство, уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Выдача результата муниципальной услуги:

Специалист МФЦ, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует получение документов от органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу, в электронной базе данных МФЦ и отправляет заявителю уведомление;

- в случае необходимости передачи документов заявителю лично, информирует заявителя о возможности получения документов лично, времени и месте получения документов указанным в заявлении способом и передает специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- регистрирует факт получения документов клиентской службой в электронной базе данных МФЦ;

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- делает отметку в электронной базе данных МФЦ о выдаче документа заявителю.

Заявитель подтверждает факт получения документов личной подписью в Журнале регистрации приема и выдачи документов МФЦ.

3.7.6. Особенности выполнения вышеуказанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ».

1.5. Раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» дополнить пунктом 3.13. «Порядок осуществления процедуры в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» следующего содержания:

«Административная процедура в электронной форме по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

- получение информации в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) или Портале государственных и муниципальных Сахалинской области (<http://rgu.admsakhalin.ru>);

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов осуществляется на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области путем заполнения в установленном порядке специальной формы запроса (при наличии технической возможности и электронной подписи) через «Личный кабинет» заявителя;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (в «Личном кабинете» заявителя);

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (принятие решения, которое может быть доведено до сведения заявителя)».

1.6. Абзац 5.12. раздела 5. «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего» изложить в следующей редакции:

«Должностные лица управления образования и ДООУ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации».

1.7. Раздел 5. «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего» дополнить пунктом 5.12. следующего содержания:

«Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

1.8. Внести изменения в Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденное постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский», изложив таблицу «Сведения о месте нахождения, телефонах и сайтах МОУ» в следующей редакции:

Сокращенное наименование образовательной организации	Ф.И.О. директора	Адрес	Телефон, электронный адрес, сайт
МБОУ Школа-интернат с. Некрасовка	Кобылкина Наталья Николаевна	694468, Сахалинская область, Охинский район, с. Некрасовка, ул. Парковая, д. 1	8(42437) 9-33-16 e-mail: int-nekrasovka@mail.ru сайт: http://internat-shkola.ru/
МБДОУ Центр развития ребенка – детский	Сухинина Елена	694490, Сахалинская область, г. Оха,	8(42437) 2-55-37 e-mail: buratino.8@mail.ru сайт:

сад № 8 «Буратино»	Константиновна	ул. Советская, д. 1, корп. «А»	http://buratino8.caduk.ru/
МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко»	Юнусова Ольга Владимировна	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 31, корп. «А»	8(42437) 2-06-42 e-mail: kot1973@yandex.ru сайт http://sun2.e-stile.ru
МБДОУ детский сад № 5 «Звездочка»	Гостевская Любовь Евгеньевна	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Блюхера, д. 7, корп. 1	8(42437) 2-25-15 e-mail: dou-5.okha@yandex.ru сайт: http://doy5-okha.caduk.ru/
МБДОУ детский сад № 7 «Журавушка»	Исмайлова Ольга Анатольевна	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. 60 лет СССР, д. 15, корп. 1	8(42437) 2-04-62 e-mail: olga-ismaylova@rambler.ru сайт: http://juravyshka.okhanet.com/
МБДОУ детский сад № 10 «Золушка»	Русяева Татьяна Петровна	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. 60 лет СССР, д. 30, корп. 3	8(42437) 2-74-94 e-mail: dou_zolushka_10@mail.ru сайт: http://zolushka.okhanet.com/
МБДОУ детский сад № 20 «Снегурочка»	Макарова Ирина Анатольевна	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Дзержинского, д. 25, корп. 2	8(42437) 2-55-48 e-mail: cnegurochka20@mail.ru сайт: http://cnegurochka20.caduk.ru/

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальных сайтах управления образования <http://okha-edu.ru> и администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский» С. Н. Свиридову.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

А.М. Шкрабалюк