



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2014

№ 301

г. Оха

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 14.06.2013 № 447

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 «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 14.06.2013 № 447 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в сфере образования» внести следующие изменения и дополнения:

1.1. Из пункта 2.6. «Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги» раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» абзацы 3, 4, 5 исключить.

1.2. Пункт 2.6. «Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги» раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

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

1.3. Пункт 2.16. 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 3.12. «Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах» следующего содержания:

«3.12.1. 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.

3.12.2. 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.

3.12.3. 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.

3.12.4. 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.

3.12.5. 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.

3.12.6. 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 5.10. 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 МОУ, 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 5.11. 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 «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», 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 СОШ	Пономарев Борис	694490, Сахалинская область, г. Оха,	8(42437) 2-08-65 e-mail: skool1@mail.ru

№1 г. Охи	Николаевич	ул. 60 лет СССР, д. 32, корп. 1	сайт: www.okha-school1.ucoz.ru/
МБОУ НОШ №2 г. Охи	Цирихова Сания Абдуловна	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Карла Маркса, д. 14, корп. «А»	8(42437) 2-45-52 e-mail: okha.nosh2@mail.ru сайт: http://nosh2-okha.ucoz.ru/
МБС(К)ОУ С(К)ОШ № 4 г. Охи	Съёмщикова Елена Халимовна	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Школьная, д. 15	8(42437) 2-28-21 e-mail: shkola4okha@mail.ru сайт: http://school4okha.ru/
МБОУ СОШ №5 г. Охи	Гордеева Тамара Викторовна	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Советская, д. 9	8(42437) 2-42-12 e-mail: gordeeva-tamara@mail.ru сайт: www.okhaschool-5.com
МБОУ СОШ №7 г. Охи	Водяницкая Лариса Дмитриевна	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Блюхера, д. 34	8(42437) 2-34-60 e-mail: school-7-okha@mail.ru сайт: www.zdes-shkola7.ru
МБОУ СОШ с. Тунгор	Филонова Ирина Владимировна	694471, Сахалинская область, Охинский район, с. Тунгор, ул. Комсомольская, д. 1	8(42437) 47-761 e-mail: tyngor_school@mail.ru сайт: www.tyngor-school.ru
МБОУШИ 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/
МКОУ ООШ с. Восточное	Кротова Анна Владимировна	694463, Сахалинская область, Охинский район, с. Восточное, ул. Школьная, д. 11, корп. «А»	8(42437) 9-01-06 e-mail: scoolost@mail.ru сайт: http://vostschool.ru/
МКОУ НОШ с. Москальво	Чухрай Елена Геннадьевна	694469, Сахалинская область, Охинский район, с. Москальво, ул. Советская, д. 3	8(42437) 3-53-45 e-mail: moskalvo_school@mail.ru сайт: http://moskalvoschool.ucoz.ru/
МБОУ ДОД ДДиЮ г. Охи	Комогорцева Людмила Михайловна	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Советская, д. 1	(42437) 24721 (тел./факс), E-mail: komogorceva_lm@mail.ru сайт: http://domdetstva.edusite.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