

Постановление администрации №1483 от 21.08.2015г "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 24.03.2015 № 576 «Об утверждении Административного регламента предоставления ..."

Тульская область

Муниципальное образование город Ефремов

Администрация

Постановление

от 21.08.2015

№ 1483

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 24.03.2015 № 576

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 24.03.2015 № 576 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (детские сады)» следующие изменения и дополнения:

1.1. подпункт «б» пункта 2.6.1. административного регламента после слов «медицинское заключение» дополнить словами «для детей, впервые поступающих в Учреждение».

1.2. Раздел 2.7. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- предоставленные документы не соответствуют данным, указанным в заявке, поданной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей».

1.3. Раздел 2.8. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест».

1.4. Пункт 2.11.2 изложить в следующей редакции: «Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут».

1.5. пункт 3.2.1. административного регламента дополнить подпунктом 3.2.1.4. следующего содержания: «С использованием услуг ГБУ ТО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отделение № 10 в г. Ефремов, расположенного по адресу: 301840, Тульская область, Ефремовский район, город Ефремов, ул. Красная площадь, дом № 1».

1.6. Раздел III административного регламента дополнить главой 3.5.1. следующего содержания:

«3.5.1. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее - МФЦ)

3.5.1. Прием от заявителя заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ производит ответственный специалист МФЦ.

3.5.2. В ходе приема документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия законного представителя заявителя);
- выдает бланк заявления, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления и заверяет приложенные к заявлению документы, указанные в подпункте 2.6.2., 2.6.3 пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Заявление заполняется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

- регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;
- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления, об оказании муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист МФЦ в день получения заявления и документов:

- формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов специалистом МФЦ; дата предоставления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);
- производит сканирование заявления с приложенными и полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;
- подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами и направляет в электронном виде в комитет по образованию;
- формирует контейнер, в который помещает оригинал заявления на предоставление услуги с приложенными документами. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления с приложенными документами отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в комитет по образованию;

3.5.4. Поступившее в электронном виде в комитет по образованию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктами 2.12.1, 2.12.2 настоящего административного регламента.

3.5.5. Комитет по образованию осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с пунктами 3.4.1. – 3.4.5 настоящего административного регламента.

3.5.6. Заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, сканированные копии документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента (результат предоставления услуги) направляются в МФЦ в электронном виде.

3.5.7. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документов, остающемся в комитете по образованию.

3.5.8. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

3.5.9. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги».

2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Васюкова В.А.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

город Ефремов

С.Г. Балтабаев