



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2014 № 1359-па

О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты администрации города Южно-Сахалинска

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.03.2012 № 492, следующие дополнения:

1.1. Абзац 3 подпункта 1.3.6 после слов «(далее — Региональный портал)» дополнить словами «<http://uslugi.admsakhalin.ru>».

1.2. Пункт 2.17. дополнить подпунктом 2.17.3 следующего содержания:

«2.17.3. При обращении 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».

1.3. Раздел III дополнить пунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (МФЦ):

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в размещается в помещении МФЦ.

3.5.2. При поступлении заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ).

3.5.3. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр

передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи, заявления в МФЦ, передает сформированный комплект документов ответственному специалисту структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, который проставляет подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.5.4. Ответственный специалист структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

3.5.5. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

3.5.6. Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.03.2012 № 511, следующие изменение и дополнения:

2.1. В абзаце 3 подпункта 1.3.4 слова «<http://rgu.admsakhlin.ru>» заменить словами «<http://uslugi.admsakhlin.ru>».

2.2. Пункт 2.16 дополнить подпунктом 2.16.5 следующего содержания:

«2.16.5. При обращении 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».

2.3. Раздел III дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:

«3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (МФЦ):

3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ.

3.4.2. При поступлении заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ).

3.4.3. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня,

следующего за днем подачи, заявления в МФЦ, передает сформированный комплект документов ответственному специалисту структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, который проставляет подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.4.4. Ответственный специалист структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

3.4.5. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

3.4.6. Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги».

3. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 02.04.2012 № 552, следующие изменения и дополнения:

3.1. В абзаце 3 подпункта 1.3.4 слова «<http://rgu.admsakhalin.ru>» заменить словами «<http://uslugi.admsakhalin.ru>».

3.2. Пункт 2.16. дополнить подпунктом 2.16.6 следующего содержания:

«2.16.6. При обращении 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».

3.3. Раздел III дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:

«3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (МФЦ):

3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в размещается в помещении МФЦ.

3.4.2. При поступлении заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ).

3.4.3. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи, заявления в МФЦ, передает сформированный

комплект документов ответственному специалисту структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, который проставляет подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.4.4. Ответственный специалист структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

3.4.5. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

3.4.6. Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги».

4. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 02.04.2012 № 553, следующие изменение и дополнения:

4.1. В абзаце 3 подпункта 1.3.4. слова «<http://rgu.admsakhlin.ru>» заменить словами «<http://uslugi.admsakhlin.ru>».

4.2. Пункт 2.16. дополнить подпунктом 2.16.6. следующего содержания:

«2.16.6. При обращении 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».

4.3. Раздел III дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:

«3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (МФЦ):

3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ.

3.4.2. При поступлении заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ).

3.4.3. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня,

следующего за днем подачи, заявления в МФЦ, передает сформированный комплект документов ответственному специалисту структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, который проставляет подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.4.4. Ответственный специалист структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

3.4.5. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

3.4.6. Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги».

5. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.04.2012 № 578, следующие изменение и дополнения:

5.1 В абзаце 3 подпункта 1.3.4 слова «<http://rgu.admsakhalin.ru>» заменить словами «<http://uslugi.admsakhalin.ru>».

5.2. Пункт 2.17. дополнить подпунктом 2.17.4. следующего содержания:

«2.17.4. При обращении 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».

5.3. Раздел III дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:

«3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (МФЦ):

3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в размещается в помещении МФЦ.

3.4.2. При поступлении заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ).

3.4.3. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр

передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи, заявления в МФЦ, передает сформированный комплект документов ответственному специалисту структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, который проставляет подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.4.4. Ответственный специалист структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

3.4.5. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

3.4.6. Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги».

6. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.04.2012 № 579, следующие изменения и дополнения:

6.1. В абзаце 3 подпункта 1.3.4 слова «<http://rgu.admsakhalin.ru>» заменить словами «<http://uslugi.admsakhalin.ru>».

6.2. Пункт 2.15. дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«При обращении 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».

6.3. Раздел III дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:

«3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (МФЦ):

3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в размещается в помещении МФЦ.

3.4.2. При поступлении заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ).

3.4.3. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр

передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи, заявления в МФЦ, передает сформированный комплект документов ответственному специалисту структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, который проставляет подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.4.4. Ответственный специалист структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

3.4.5. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

3.4.6. Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги».

7. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 09.07.2012 № 1433, следующее дополнение:

- абзац 3 подпункта 1.3.5 после слов «(далее — Региональный портал)» дополнить словами «<http://uslugi.admsakhalin.ru>».

8. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города.

9. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра по социальному развитию.

Исполняющий обязанности мэра города

С.А. Надсадин