



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07.2014 № 1211-па

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 09.07.2012 № 1433 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 04.10.2013 № 570 «О внесении изменений в постановление Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 09.07.2012 № 1433 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в

муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», следующее изменение:

1.1. В преамбуле слова и цифры «Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 03.06.2011) «Об образовании» заменить словами и цифрами «Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. В пункте 1.3. исключить слова «всех видов и типов».

2. Внести изменения и дополнения в административный регламент по предоставлению 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:

2.1. Абзац 6 п.п. 1.3.6. изложить в следующей редакции: «- бланк и образец заполнения заявления-обращения (далее – заявление);».

2.2. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции: «Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- ст. 28 Конвенции о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- ст. 4 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- п.13. ч. I. ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ст. 9. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 18.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.09.2012 № 1914 «Об утверждении порядка постановки на регистрационный учет детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа "Город Южно-Сахалинск»;
- Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 27.07.2012 № 1582 «О закреплении территорий городского округа «Город Южно-Сахалинск» за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями».

2.3. В пункте 2.6. Таблицу 1 дополнить пунктом 20 следующего содержания:

20	Документы, подтверждающие, что ребенок, поступающий в ДОУ, воспитывается в многодетной семье	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении детей	Поступающий в ДОУ ребенок воспитывается в многодетной семье	копия	1	УЭК заявителя	копия	1	Документ, заверенный ЭЦП или УЭК заявителя
----	--	--	---	-------	---	---------------	-------	---	--

2.4. Пункт 2.17. раздела II дополнить подпунктом 2.17.6. следующего содержания: «2.17.6. 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».

2.5. Раздел III изложить в следующей редакции:

«3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления о зачислении в МБДОУ с прилагаемыми документами в течение одного рабочего дня с даты поступления в Департамент образования;
- постановка на регистрационный учет, подготовка и выдача заявления-обращения заявителю на получение муниципальной услуги в день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2).

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее - МФЦ):

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ;
- прием и регистрация документов МФЦ.

При поступлении заявления-обращения о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных), заносит заявителя в АИС «Е-услуги», выдает расписку о получении и уведомлении о регистрации заявления-обращения с номером электронной очереди и регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ);

- составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий услугу.

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 - обращения в МФЦ передает сформированный комплект документов ответственному специалисту Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления - обращения от курьера МФЦ».

3.3. Получение результата предоставления услуги из органа, непосредственно предоставляющий услугу.

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 получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 час. на следующий день до 12.00 час.

3.4. Передача результата предоставления услуги и его регистрации в АИС МФЦ.

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

3.5. Передача результата предоставления услуги заявителю.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на вице-мэра по социальному развитию.

Исполняющий обязанности
мэра города

С.А.Надсадин