АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.04.2016 № 187 – п
пос. Савино

О внесении дополнений в постановление администрации Савинского муниципального района от 21.12.2015 №396-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

В соответствии с рекомендациями комиссии Управления Президента Российской Федерации по применению информационных технологий и развитию электронной демократии администрация Савинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1.Внести в постановление администрации Савинского муниципального района от 21.12.2015 №396-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» следующие дополнения:
В приложении к постановлению:
1.1.В разделе I в пункте 1.3.1. :
1.1.1.предложение «размещения в помещениях общеобразовательных организаций, на информационных стендах» заменить предложением следующего содержания:
«размещения в помещениях общеобразовательных организаций, отдела образования и Муниципального казенного учреждения Савинского муниципального района Ивановской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ) на информационных стендах».
1.1.2.предложение «проведения консультаций сотрудниками общеобразовательной организации» дополнить текстом следующего содержания:
«, сотрудниками отдела образования и сотрудниками МФЦ».

1.2. В разделе II пункт 2.2.дополнить абзацем следующего содержания:
«МФЦ осуществляет прием и регистрацию документов у заявителя, запроса недостающих документов, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ).
Адрес: 155 710, Ивановская область, п.Савино, ул.Первомайская, д. 22.

График работы МФЦ: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, в предпраздничные дни – с 08.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (49356) 9-27-20.»
1.3.Раздел II дополнить пунктом 2.14 следующего содержания:

«2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.14.2. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и

универсальной электронной карты.

2.14.5. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.»

1.4.В разделе III:

1.4.1. в пункте 3.2. первое предложение дополнить текстом следующего содержания:

«через МФЦ.»

1.4.2.в пункте 3.2.1 предложение «Уполномоченный сотрудник общеобразовательной организации принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.» читать в следующей редакции:

«Уполномоченный сотрудник общеобразовательной организации, МФЦ принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.»

1.5.Раздел IV дополнить пунктом 4.4. следующего содержания:

«4.4.Контроль исполнения настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.»

1.5. В разделе V пункт 5.1. читать в следующей редакции:

1.5.1.«5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом общеобразовательной организации - к директору общеобразовательной организации, специалистом МФЦ- к

руководителю МФЦ, в отдел образования - на решение директора общеобразовательной организации, в администрацию Савинского муниципального района на имя главы администрации Савинского муниципального района - на решение начальника отдела образования. Если заявитель не согласен с решением главы администрации, то он имеет право обратиться с жалобой в органы государственной власти, прокуратуру.»

1.5.2. Первое предложение пункта 5.2. изложить в следующей редакции: «Заявитель может обратиться с жалобой лично(устно) или направить жалобу в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, в том числе в следующих случаях».

1.5.3. Пункт 5.3. дополнить текстом следующего содержания: «руководитель МФЦ».

2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Савинского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Савинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Г.А.Голицыну.

Глава Савинского
муниципального района **Н.Н. Пашков**