



90

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 ЯНВ 2015 № 140

г. Верхняя Салда

О внесении изменений 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 главы Верхнесалдинского городского округа от 12 ноября 2010 года № 741

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», приказа Управления образования от 26 июня 2014 года № 132 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести 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 главы Верхнесалдинского городского округа от 12 ноября 2010 года № 741 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 30 января 2014 года № 425, от 01 сентября 2014 года № 2713), следующие изменения:

1) пункт 13 раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

«В срок предоставления муниципальной услуги входит срок доставки документов из МФЦ в Управление образования и обратно.»;

2) подпункт 4 пункта 14 раздела II дополнить абзацами следующего содержания:

«Информация о месте нахождения и графике работы отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее - МФЦ).

Почтовый адрес места нахождения МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Спортивная, дом 14, корпус 1.

Режим работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 часов до 18.00 часов без перерыва. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ. Телефон Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

3) абзац 6 пункта 15 раздела II после слов «и образовательных учреждений» дополнить словами «либо в МФЦ»;

4) пункт 24 раздела III дополнить абзацами следующего содержания:

«При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы.

МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.»;

5) раздел III дополнить пунктом 24.1 следующего содержания:

«24.1 Информационный обмен между МФЦ и Управлением образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Специалист Управления образования обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди». Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту Управления образования на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.»;

6) раздел III дополнить пунктом 26.1 следующего содержания:

«26.1 В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист архива обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления

муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.»;

7) пункт 28 раздела IV дополнить абзацем следующего содержания:

«Текущий контроль за исполнением настоящего регламента в МФЦ осуществляется должностным лицом МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.»;

8) пункт 35 раздела IV дополнить абзацами:

«В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги Управление образования:

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которой не устранены нарушения.»;

9) пункт 36 раздела IV после слов «руководителя муниципального общеобразовательного учреждения,» дополнить словами «должностного лица МФЦ или работника МФЦ»;

10) пункт 51 раздела V дополнить абзацем следующего содержания:

«Управление образования уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы для выдачи заявителю в срок, не позднее рабочего дня следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю (в случае подачи жалобы в МФЦ) .»;

11) пункт 57 раздела V после слов «муниципальным общеобразовательным учреждением,» дополнить словами «МФЦ».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербих.

И.о. главы администрации городского округа

И.В. Туркина

