О внесении изменений в Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» в городском округе

Первоуральск, утвержденный постановлением

Администрации городского округа Первоуральск

от 15января 2013 года № 102

 В целях формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории городского округа Первоуральск и обеспечения доступности муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение" в городском округе Первоуральск» на территории городского округа Первоуральск, утвержденный постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 15 января 2013 года № 102 следующие изменения:

1)Пункт 12 изложить в новой редакции:

«12. Пунктами приема заявлений о предоставлении услуги являются:

муниципальные образовательные учреждения городского округа Первоуральск, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - учреждения);

Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал образовательных услуг.

Многофункциональный центр предоставления услуг;

Информация по вопросам порядка предоставления услуги сообщается специалистами по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в сети Интернет на официальном интернет-сайте Управления образования, на информационных стендах в учреждениях, на Портале услуг (функций).

Руководители и специалисты Управления образования, учреждений не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Руководители и специалисты Управления образования, учреждений вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

категории лиц, имеющих право на получение услуги;

перечень документов, представляемых заявителем для предоставления услуги;

требования к заверению представляемых документов и сведений.

Время получения информации при устном обращении не должно превышать 15 минут.

Письменное обращение заявителя рассматривается лицом, осуществляющим предоставление услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения соответственно на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Управление образования, учреждение руководитель определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

В письме заявителю должны содержаться ответы на поставленные им вопросы в простой, четкой и понятной форме, наименование должности, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается соответственно руководителем Управления образования, учреждения».

1. Пункт 43-49 исключить.

 3) Дополнить Административный регламент главой 4 и изложить в следующей редакции:

4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

50. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги является получение заявления об исправлении технической ошибки.

51. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается по почте, по электронной почте, через Единый портал Госуслуг, в МФЦ либо непосредственно передается в структурное подразделение, осуществившее прием документов.

52. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работниками структурного подразделения, ответственного за прием документов.

53. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

54. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

55. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку.

56. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

57. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

58. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

69. Специалист регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в ответственном структурном подразделении за прием документов, для направления заявителю.

60. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении, ответственном за прием документов»

4)Дополнить административный регламент главой 5 и изложить в следующей редакции:

« 5.Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в форме электронного документа с использованием Единого портала гос.услуг далее- ЕПГУ);

4) отношение количества жалоб от заявителей о нарушениях порядка предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, к общему числу поданных заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный период;

5) количество судебных исков по обжалованию решений территориальных органов, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

6) Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в территориальный орган для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация в территориальном органе запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) территориального органа, должностного лица либо федерального государственного гражданского служащего территориального органа.

7). Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в любом территориальном органе, предоставляющем государственную услугу, по своему выбору.

В рамках подачи заявления о предоставлении (получения результата) государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица территориального органа, ответственного за взаимодействие с заявителями, и заявителя, продолжительность которого не должна превышать 10 минут.

Время консультирования при устном обращении о порядке предоставления государственной услуги по телефону должно составлять не более 5 минут.

8). Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Непосредственно в МФЦ заявитель представляет уведомление в одном экземпляре на бумажном носителе.

9). Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии, заключенных территориальными органами Управления образования, Администрации с уполномоченными МФЦ по экстерриториальному принципу.

10). Для обеспечения возможности подачи запроса в электронной форме через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в системе ЕПГУ.

При направлении в территориальный орган Управления Образования запроса, требующего предоставления справочной либо иной информации о порядке предоставления государственной услуги, используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2016, N 1, ст. 65; N 26, ст. 3889) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2018, N 36, ст. 5623) (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 634).

В заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес (электронной почты или почтовый), по которому должен быть направлен ответ, извещение о переадресации обращения (при необходимости), суть запроса.

При направлении в территориальный орган Управления Образования заявления и документов, в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации N 634.»

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на сайте Администрации городского округа Первоуральск.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

городского округа Первоуральск И.В. Кабец