

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.02.2016 № 84

р. п. Сосьва

***О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 08.11.2011 № 1049 (с изменениями от 20.01.2012 № 30, от 21.05.2013 № 379, от 09.07.2013 № 550, от 30.10.2013 № 937, от 06.06.2014 № 553, от 04.02.2015 № 64)***

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с законодательством РФ, руководствуясь статьями 30.1, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от08.11.2011 № 1049 «Об утверждении (с изменениями от 20.01.2012 № 30, от 21.05.2013 № 379, от 09.07.2013 № 550, от 30.10.2013 № 937, от 06.06.2014 № 553, от 04.02.2015 № 64) следующие дополнения:

1) пункт 2.2. раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

«Также предусматривается возможность получения информации в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее по тексту – МФЦ).»;

2) пункт 2.10. раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

«Срок оказания муниципальной услуги при подаче документов через МФЦ определяется с даты подачи запроса заявителем в МФЦ.»;

3) раздел III дополнить пунктом 3.6. следующего содержания:

«3.6. Особенности осуществления административной процедуры через МФЦ:

1) одним из юридических фактов для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги с запросом в МФЦ является обращение заявителя в МФЦ;

2) при подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ;

3) при подаче запроса в МФЦ, работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) круг полномочий работника МФЦ определяется должностной инструкцией;

5) требуется время на доставку документов из МФЦ в орган власти, предоставляющий услугу (направления межведомственных запросов МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. Полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в орган, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос);

6) при выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ - выдается соответствующий документ, количество экземпляров вручаемых заявителю, а также возвращаемые вместе с результатом услуги иные документы, ранее представленные заявителем определяются МФЦ;

7) если оказание муниципальной услуги оканчивается принятием решения, а выдача результата не регламентирована сроком, такой результат может быть передан в МФЦ после принятия решения в установленный срок.»;

4) раздел IV дополнить пунктом 4.3. следующего содержания:

«4.3. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.»;

5) раздел V дополнить пунктом 5.9. следующего содержания:

«5.9. Также возможно подача жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ.»

2. Настоящее постановление опубликовать в приложении к газете «Серовский рабочий» «Муниципальный вестник».

**3.** Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике и промышленности С.В. Спицину.

Глава администрации

Сосьвинского городского округа Г. Н. Макаров