**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА**

**Ульяновской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11 ноября 2020 года 2417

**О внесении изменений в постановление Администрации города**

**от 25.12.2018 № 2831**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области п о с т а н о в л я ю:

1.Внести в постановление Администрации города от 25.12.2018 № 2831 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача направления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. в абзаце первом подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 административного регламента слова «государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал)» исключить;

1.2. абзац девятый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 административного регламента исключить;

1.3. в абзаце втором подпункта 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 административного регламента слова «Региональном портале» исключить;

1.4. в абзаце втором пункта 2.5 раздела 2 административного регламента слова «и Региональном портале» исключить;

1.5. в абзаце седьмом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента слова «[www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru/)» исключить;

1.6. в абзаце третьем пункта 2.13 раздела 2 административного регламента слова «Региональном портале» исключить;

1.7. в абзаце четвертом пункта 2.13 раздела 2 административного регламента слова «Региональном портале» заменить словами «Едином портале»;

1.8. в абзаце четвертом пункта 2.14 раздела 2 административного регламента слова «через Региональный портал» заменить словами «через Единый портал», слова «Регионального портала» заменить словами «Единого портала»;

1.9. в подпункте 2 подпункта 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента слова «и (или) Регионального портала» исключить;

1.10. в пункте 3.3 раздела 3 административного регламента слова «Регионального портала» исключить;

1.11. в абзаце первом подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента слова «и (или) Регионального портала» исключить;

1.12. в абзаце втором подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента слова «через Региональный портал» заменить словами «через Единый портал»;

1.13. в абзаце третьем подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента слова «через Региональный портал» заменить словами «через Единый портал»;

1.14. в абзаце втором подпункта 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента слова «через Региональный портал» заменить словами «через Единый портал»;

1.15. в абзаце втором подпункта 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента слова «через Региональный портал» заменить словами «через Единый портала», слова «Региональном портале» заменить словами «Едином портале»;

1.16. в абзаце третьем подпункта 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 административного регламента слова «на Региональном портале» заменить словами «на Едином портале»;

1.17. пункт 3.5 раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

**«3.5. Порядок выполнения административных процедур
в ОГКУ «Правительство для граждан»**

3.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах, или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещении ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ «Правительство для граждан» (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.5.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ). в момент обращения заявителя. ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.5.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Уполномоченный орган передаёт (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ либо подписанный результат на бумажном носителе.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, обеспечивает: проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ; распечатку, полученного результата услуги; заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченным сотрудником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ «Правительство для граждан», указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган.

3.5.4. Иные процедуры не осуществляются.

3.5.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии
с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии
с уполномоченным органом.»;

1.18. пункт 5.2 раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Правительством Ульяновской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника
ОГКУ «Правительства для граждан» рассматриваются руководителем
ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя
ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.».

1.19. в абзаце первом пункта 5.3 раздела 5 административного регламента слова «Регионального портала» исключить»;

1.20. в абзаце втором пункта 5.3 раздела 5 административного регламента слова «Региональном портале» исключить»;

1.21. абзац пятый пункта 5.4 раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Положение об особенностях подачи жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.»;

1.22. в пункте 5.5 раздела 5 административного регламента слова «Региональном портале» исключить;

1.23. приложение № 6 к административному регламенту исключить.

2.Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города Шишкину Л.П.

Глава города Б.С.Павленко