



АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА КЕРЧ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КЕРЧИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
КЕРЧЪ ШЕЭР ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 30 " 06 2016 г. № 1705/1-п

О внесении изменений в постановление администрации города Керчи Республики Крым от 01.07.2015 № 312/1-п «Об утверждении административного регламента Управления образования по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 № 57 «О внесении изменений в постановление Совета министров республики Крым от 07 октября 2014 года № 369», а также во исполнение поручения Главы Республики Крым от 09.11.2015 № 01-62/314 и в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, Администрация города Керчи Республики Крым ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Керчи Республики Крым от 01.07.2015 № 312/1-п «Об утверждении административного регламента Управления образования по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие

основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», изложив Раздел 1 «Общие положения» и Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» в новой редакции (приложение).

2. Отделу по организационной работе и взаимодействию со средствами массовой информации (Качнов) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым и в информационном бюллетене муниципального образования городской округ Керчь «Керченский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Керчи Мельгазиева Д.А.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Заместитель
главы администрации**

Р.А.Кириченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Управления образования по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (*далее – Административный регламент*) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (*далее – муниципальная услуга*), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования Администрации города Керчи Республики Крым (*далее – Управление образования*), образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Управления образования за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при приеме заявлений, постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также взаимодействие Управления образования с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга – предоставляемая отраслевым органом Администрации города Керчи, деятельность по реализации функций

Администрации города Керчи (*далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу*), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования;

- заявители – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отраслевой орган Администрации города Керчи, предоставляющий муниципальные услуги, или в организации, подведомственные отраслевому органу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным действующим законодательством, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных и государственных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (*далее – жалоба*) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав и законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются физические лица – родители или законные представители (при предоставлении решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) несовершеннолетних граждан, не достигших возраста восьми лет.

От имени заявителя, в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, законодательством Республики Крым соответствующими полномочиями.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляют: Управление образования, муниципальные дошкольные образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования (*далее – учреждения*).

Адрес Управления образования: 298300, Республика Крым, г. Керчь, ул. Кирова, 5, каб.469.

Адреса, справочные телефоны, адреса интернет-сайтов Управления образования, учреждений представлены в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

1.4.2. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в территориальном подразделении Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Керчь (*далее – многофункциональный центр*).

Адрес многофункционального центра: 298300, Республика Крым, г. Керчь, ул. Кирова, 17, каб. 108.

График приема заявителей специалистами многофункционального центра: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Информацию о порядке предоставления услуги, график приема заявителей специалистами можно получить в многофункциональном центре.

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, можно получить посредством:

- телефонной связи;
- личного обращения;
- письменного обращения, в том числе по электронной почте (kerch@crimeaedu.ru);
- размещения на официальном сайте муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым: <http://gorsovetkerch.ru/> раздел «Администрация» пункт «Муниципальные/государственные услуги»;
- размещения информации на бумажных носителях на информационных стендах в здании Администрации, многофункционального центра;
- размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (с момента подключения данного портала и по мере технической возможности).

1.4.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;
- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.4.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами в соответствии с должностными инструкциями.

1.4.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.7. Обязанности специалистов, осуществляющих информирование при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде по почте или электронной почте, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования, учреждений, многофункционального центра.

1.4.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Управление образования, учреждения, многофункциональный центр осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.4.9. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

1.4.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования в приемные дни: вторник, четверг с 13.00 до 17.00, по адресу: 298300, г.Керчь, ул.Кирова, 5, кабинет 469.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением образования – в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, приема заявлений от заявителей, постановки детей на учет, ведения учета, направление в учреждения поименных списков детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования, из числа детей, состоящих на учете (*далее – поименные списки детей*);

учреждениями – в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, приема заявлений от заявителей, постановки детей на учет и зачисления детей в учреждение.

2.3. Получение услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Керчи и

многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- на уровне Управления образования – постановка на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребенок не может быть поставлен на учет, заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет); направление поименных списков детей в учреждения (если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ребенок не может быть включен в поименный список детей, заявителю направляется уведомление об отказе во внесении ребенка в такой список); уведомление заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги;

- на уровне учреждения – зачисление ребенка в учреждение на основании локального акта учреждения об утверждении правил приема детей, (если по основаниям, предусмотренными данными правилами, ребенок не может быть зачислен в учреждение, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение).

2.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- путевки-направления Управления образования;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- постановка ребенка на учет для зачисления в учреждение осуществляется специалистом Управления образования, учреждения с использованием информационного ресурса «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (rkdoo.ru) в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления в бумажной или электронной форме;

- формирование поименного списка детей, направляемого в учреждение, в основной период комплектования на следующий учебный год осуществляется не позднее 1 июня текущего года, в период доукомплектования учреждений в течение учебного года – ежемесячно (при необходимости);

- утверждение поименных списков детей на заседании Комиссии по утверждению списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (*далее – Комиссия*) осуществляется в срок не позднее 1 августа и в течение года по мере поступления поименных списков учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, но не более одного раза в месяц;

- направление утвержденных поименных списков детей в учреждения осуществляется в срок не позднее 1 августа текущего года, а также в течение года – в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента утверждения поименных списков детей;

- зачисление ребенка в учреждение на основании утвержденного

поименного списка детей, представленного в учреждение Управлением образования, осуществляется до 1 сентября текущего года. Доукомплектование осуществляется в течение учебного года на высвобожденные (созданные) места.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием информационного ресурса «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (rkdoо.ru). В случае если при подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационного ресурса «Электронная очередь в ДОО Республики Крым» (rkdoо.ru) документы, подтверждающие данные, указанные в заявлении, не предоставляются специалисту Управления образования, учреждения в течение 10 календарных дней с даты электронной регистрации заявления, постановка ребенка на учет для зачисления в учреждение не производится.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации ("Собрание Законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

[Закон](#) Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Собрание Законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598);

[Закон](#) Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» ("Собрание Законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

[Закон](#) Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

[Закон](#) Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", 29.07.2006, № 165);

[Закон](#) Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Собрание Законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

[Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 - ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#) ("Собрание Законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

[Указ](#) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» ("Российская газета", 2012, № 102);

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного

управления» (Собрании законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Интернет-портал "Российской Газеты" 31 мая 2011 г.);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» ("Российская газета", 23.10.2013, № 238);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» ("Российская газета", 19.07.2013, № 157);

Конституция Республики Крым ("Крымские известия", 12.04.2014);

Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (Официальный веб-сайт Совета министров Республики Крым, www.rk.gov.ru).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги заявитель - родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и устанавливающий факт родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия заявителя (законного представителя).

Если родитель (законный представитель) ребенка является иностранным гражданином или лицом без гражданства предъявляется оригинал документа или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.8.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) с указанием даты, с которой планируется посещение ребенком учреждения (оригинал в одном экземпляре представляется на все время предоставления муниципальной услуги без возврата) (примерная форма заявления приведена в [приложении 2](#)

к настоящему Административному регламенту;

- свидетельство о рождении ребенка (ксерокопия и оригинал для просмотра);

- согласие на обработку персональных данных (оригинал в одном экземпляре представляется на все время предоставления муниципальной услуги без возврата).

2.8.2. Заявитель имеет право дополнительно представить следующие документы:

- документ, подтверждающий право на внеочередное и (или) первоочередное направление ребенка в учреждение (ксерокопия и оригинал для просмотра), – при наличии у заявителя услуги такого права. [Перечень](#) детей, имеющих право на внеочередное и (или) первоочередное направление в учреждение, представлен в [приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

- посредством личного обращения;
- в электронной форме;
- посредством почтового отправления с описью вложения.

При подаче документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием информационного ресурса «Электронная очередь в ДОО Республики Крым», информационно – телекоммуникационных технологий, в том числе портала муниципальных и государственных услуг (с момента подключения), заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней предоставить в Управление образования, учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, документы, перечисленные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя.

Специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя являются случаи, в которых:

- документы поданы лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, или документы предоставлены не в полном объеме (отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги);

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- достижение ребенком возраста 8 лет;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Перечень оснований для отказа в постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов (отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента);

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверную, противоречивую информацию, оформленных не в соответствии с установленными требованиями (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание,

отсутствие обратного адреса, подписи).

Отказ в постановке на учет, не препятствует заявителю повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе выдается (направляется) заявителю, следующими способами:

- при его личном обращении;
- направлением почтового отправления.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление и документы заявителя подлежат регистрации в «Журнале регистрации документов по предоставлению муниципальных услуг». Регистрацию осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации документов в вышеуказанном журнале.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусом.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.15.1. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (извлечения);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги (в том числе обращений в форме электронных документов, направленных с использованием портала государственных или муниципальных услуг);
- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе размещенной в сети Интернет, на информационных стендах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- своевременность приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия лицами, ответственными за предоставление услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги

или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При направлении документов в электронной форме, с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, в том числе портала муниципальных и государственных услуг (с момента подключения), заявителю обеспечивается возможность копирования и заполнения в электронной форме заявления, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. Специалисты многофункционального центра осуществляют организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для получения муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами многофункционального центра в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя.

В случае поступления заявления в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных и государственных услуг, ответ на заявление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.18. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в Администрацию и выхода из неё;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации;

- обеспечение допуска в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение допуска в Администрацию должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

**Заместитель начальника
управления образования**

Е.В.Димарцо