24.03.2016 202-6

***О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 14.11.2014 № 641*** ***«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Березовского городского округа»***

В целях реализации ст.15 Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в редакции от 01.12.2014 № 419-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и повышения качества предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Внести следующие изменения в постановление администрации Березовского городского округа от 14.11.2014 № 641 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Березовского городского округа»:

1.1.В разделе 1 «Общие положения» утвержденного Административного регламента:

1.1.1.Дополнить пунктом 1.14 следующего содержания:

«1.14.Организация предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям в отделах ГБУ СО «Многофункциональный центр» в г.Березовском (далее - МФЦ). Отделы ГБУ СО «Многофункциональный центр» в городе Березовском находятся по адресу:

623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда, 23. Режим работы отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09-00 до 20-00; суббота с 09-00 до 15-00; без перерывов, воскресенье – выходной. Телефон: (34369) 3-13-45, 3-13-35.В отделе действуетпредварительная запись по телефону (34369) 3-13-45, на сайте МФЦ:[www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru/), в офисе отдела МФЦ. Создан электронный сервис Skype-консультирование (Operator-mfc66).Длительность консультации 5 – 15 мин.

623702, Свердловская обл., г.Березовский, ул.Мира,1. Режим работы отдела: Вторник – суббота с 08-00 до 17-00, без перерыва, воскресенье, понедельник – выходной.

623720, Свердловская обл., г. Березовский, п. Монетный, ул.Свободы,1б. Режим работы отдела: четверг с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

 Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www: mfc66.ru.».

1.1.2.Дополнить пунктом 1.15 следующего содержания:

«1.15. Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и требований иных Федеральных законов и нормативно-правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.».

1.1.3.Нумерацию последнего пункта раздела вместо «1.4» читать «1.16».

1.2.В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» утвержденного Административного регламента:

1.2.1.Пункт 2.15 дополнить абзацем следующего содержания:

«в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях».

1.2.2.Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16.Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области» на сайте Электронного Правительства ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в электронном виде через портал госуслуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). В этом случае заявителю необходимо осуществить следующие действия:

зарегистрироваться на портале, заполнить данные по паспорту и СНИЛС, пройдет автоматическая проверка личных данных, далее получить доступ в отделе МФЦ или в администрации (каб. 406), тел.4-49-57.

выбрать местоположение «г.Березовский», будет доступна любая муниципальная услуга по Березовскому городскому округу, через поиск услуг написать «Администрация Березовского городского округа», выбрать название услуги из предложенного списка, или пройти по ссылке http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6600000010000204209\_66066.html#!\_description, зайти по кнопке "Получить услугу", заполнить заявление - по кнопке «выбрать» из предложенного списка выбирать нужный вариант и проходить по кнопке «далее». Строки, отмеченные красной звездочкой – обязательны для заполнения. При необходимости загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. В конце заявления в строке «Уведомления о ходе оказания услуги направлять по sms» добавить галочку и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

При поступлении заявления в электронном виде через портал специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления направляет заявителю sms-сообщение о приеме и регистрации заявления.

Sms-сообщение о приеме и регистрации заявления должно содержать информацию о необходимости в назначенные дату и время лично обратиться в отдел для представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8 настоящего Административного регламента.».

1.2.3.Пункт 2.17 дополнить абзацами следующего содержания:

«создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ».

1.2.4.Дополнить п.2.18 следующего содержания:

«2.18.При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в управление образования.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.».

1.3.В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения» утвержденного Административного регламента:

1.3.1. Пункт 3.2.1 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.10 настоящего Административного регламента.

При приеме запроса в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и управлением образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

При поступлении запроса в управление образования к специалисту, оказывающего муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.».

1.3.2.Дополнить п.3.3.12 следующего содержания:

«3.3.12. В случае организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в управлении образования, о чем указывает в запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования курьерской службе МФЦ в помещении управления образования по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.».

1.4.В разделе 4 «Формы контроля за исполнение Административного регламента» утвержденного административного регламента

1.4.1.Пункт 4.2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.5. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу» утвержденного административного регламента

1.5.1.Пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Березовского городского округа (http://березовский.рф) в разделе «Интернет приемная», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: 623701, Свердловская области, г.Березовский, Театральная,9.».

1.6.Приложение №1 к утвержденному Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

2.Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Дорохину М.Д.

Глава Березовского городского округа,

глава администрации Е.Р.Писцов