

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 19.12.2017 № 933/12

В соответствии с Федеральным законом 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», в целях оказания муниципальных услуг в электронном виде ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 19.12.2017 № 933/12 (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1. подраздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрацией городского округа Электросталь Московской области (далее – Администрация) в лице Управления образования Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Управление образования), должностных лиц Администрации и Управления образования.»;

1.2. Пункт 5.3. подраздела 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.3. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ). В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в соответствии с п.16.2. Настоящего Административного регламента. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.»;

1.3. Исключить подпункт 5.5.1. из пункта 5.5. подраздела 5 Административного регламента, подпункт 5.5.2. считать подпунктом 5.5.1.;

1.4. Из пункта 6.1. подраздела 6 Административного регламента исключить слова «…или через МФЦ…»;

1.5. Из пункта 6.4. подраздела 6 Административного регламента исключить слова «…МФЦ либо…»

1.6. Пункт 6.5. подраздела 6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«6.5. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП руководителем Управления образования, при подаче заявления через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.»;

1.7. Пункт 7.1. подраздела 7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«7.1. Заявление, поданное в Управлении образования, регистрируется в день подачи Заявления.»;

1.8. Подпункт 8.2.1. пункта 8.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«8.2.1. В случае обращения за постановкой в очередь на получение бесплатной путевки срок приостановки предоставления Муниципальной услуги не предусмотрен. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется специалистом Управления образования в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ, не позднее 6 рабочего дня, со дня регистрации Заявления в Управлении образования.»;

* 1. В пунктах 11.3., 11.4. подраздела 11 Административного регламента исключить

слово «МФЦ»;

* 1. Исключить подпункт 12.3.1. из пункта 12.3. подраздела 12 Административного регламента, подпункт 12.3.2. считать подпунктом 12.3.1.;
  2. Исключить пункт 16.1. и подпункты 16.1.1.-16.1.7. из подраздела 16 административного регламента, подпункт 16.1.8. считать пунктом 16.1.;
  3. Подпункт 17.3.1. пункта 17.3. подраздела 17 Административного регламента читать в следующей редакции:

«17.3.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.»;

* 1. Исключить подпункт 17.3.2. и пункт 17.4. из раздела 17 Административного регламента;
  2. Исключить пункты 22.1. – 22.7. из подраздела 22 Административного регламента, пункты 22.8., 22.9. считать пунктами 22.1., 22.2. соответственно;
  3. Приложение №7 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению;
  4. Приложение №9 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению;
  5. Приложение №10 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему постановлению;
  6. Подпункт 1.1. пункта 1 Приложения №12 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«1.1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме.»;

* 1. Приложение № 13 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению №4 к настоящему постановлению;
  2. Приложение №14 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению №5 к настоящему постановлению.

2.  Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на сайте городского округа Электросталь Московской области – [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru).

3. Принять источником финансирования расходов размещения в средствах массовой информации данного постановления денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100.

# Глава городского округа В.Я. Пекарев

Приложение №1

к постановлению Администрации городского округа Электросталь Московской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение №7 к административному регламенту

# Форма заявления на предоставление путевки

Начальнику Управления образования Администрации городского округа Электросталь Московской области Е.И.Митькиной

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование детского оздоровительного лагеря)

моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельство о рождении/документ, удостоверяющий личность: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемое время отдыха ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать месяц)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я разрешаю обработку и хранение персональных данных своего ребенка (Фамилия И.О., дата рождения, свидетельства о рождении или паспорта) с целью передачи сведений о моем ребенке в организацию, предоставляющую услуги по отдыху и оздоровлению в объеме, необходимом для оформления путевки. Я разрешаю пересылку данной информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Уведомляю о том, что мой ребенок не имеет медицинских противопоказаний для направления в организации отдыха и оздоровления, а именно: заболевания в острой и подострой стадии, хронические заболевания в стадии обострения, острые инфекционные заболевания до окончания срока изоляции, бактерионосительство инфекционных заболеваний, заразные болезни глаз и кожи, паразитарные заболевания, туберкулез любой локализации в активной стадии, злокачественные новообразования, требующие лечения, в том числе проведения химиотерапии, эпилепсия с текущими приступами, в том числе фармакорезистентная, эпилепсия с клинической ремиссией менее 6 месяцев, психические и поведенческие расстройства в состоянии обострения и (или) представляющие опасность для себя и окружающих, психические расстройства, сопровождающиеся нарушениями настроения, поведения и социальной адаптации при отсутствии сопровождения ребенка законным представителем ребенка или уполномоченным лицом, зависимость от алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях, влияющих на право на обеспечение бесплатными путевками в санаторно-курортные организации и организации отдыха детей и их оздоровления, обязуюсь сообщить не позднее чем за 30 календарных дней.

Обязуюсь извещать Управление образования о наступлении обстоятельств, влекущих изменение желаемого время и (или) направления оздоровления ребенка в срок не позднее, чем за 30 календарных дней.

* Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.
* О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;

- по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя/Представителя заявителя)

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принимающего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ».

Верно:

Начальник отдела организационно-правового обеспечения Н.А.Сухорукова

Приложение №2

к постановлению Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение №9

к административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)** | | | | |
| Заявление о предоставлении Муниципальной услуги | | Заявление должно быть оформлено по форме, согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту | Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа. |
| Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;  вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа. |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ;  военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | При подаче представляется электронный образ документа. |
| Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:  ФИО лица, выдавшего доверенность;  ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;  Дата выдачи доверенности;  Подпись лица, выдавшего доверенность. | Представляется электронный образ доверенности. |
| Документ, подтверждающий факт рождения ребенка | Свидетельство о рождении | Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | При подаче предоставляется электронный образ |
| Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | Форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Представляется электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык | При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | Представляется электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | Представляется электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью | При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года | Представляется электронный образ документа |

Приложение №3

к постановлению Администрации городского округа Электросталь Московской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение №10

к административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

(на бланке Управления образования)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по следующим основаниям (нужное отметить):

* Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Управлением образования;
* Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;
* Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);
* Документы содержат подчистки и исправления текста;
* Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
* Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* Документы утратили силу;
* Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;
* Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
* Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
* Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Муниципальной услуге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные рекомендации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного должностного лица Управления образования, Ф.И.О., контактный телефон)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »

.

Приложение №4

к постановлению Администрации городского округа Электросталь Московской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение №13

к административному регламенту

# Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

1.Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в Управление образование, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (Представителю заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

1. По желанию Заявителя (Представителя заявителя) Заявление подготавливается специалистом Управления образования, текст Заявления зачитывается Заявителю (Представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
2. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
3. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
4. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
5. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (Представителями заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения помещений Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
6. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
7. Специалистами Управления образования и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.».

Приложение №5

к постановлению Администрации городского округа Электросталь Московской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение №14

к административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

**1. Прием Заявления и документов.**

**1.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ.**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление документов | 1 календарный день  (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги). | 1 день | Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ.  Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента.  Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

**2.** **Обработка и предварительное рассмотрение документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| Управление образования/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ Управление образования /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов | 1 рабочий день Управление образования  (первый день предоставления Муниципальной услуги) | 15 минут | При поступлении документов специалист Управления образования, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:  1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;  2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;  3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. |
| Управление образования/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /РПГУ | Проверка комплектности направленных Заявителем (Представителем заявителя) документов, поступивших с РПГУ | 15 минут | При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Управления образования, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.  1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;  2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям. |
| Управление образования/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /РПГУ | Подготовка отказа в приеме документов, поступивших с РПГУ. | 15 минут | В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Управления образования направляет Заявителю (Представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.  В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист Управления образования регистрирует Заявление в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Выписка о получении Заявления и документов направляется специалистом Управления образования Заявителю (Представителю заявителя) через РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления.  Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги». |

**3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| Управление образования/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /СМЭВ | Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов. | 1 рабочий день Управление образования (первый день предоставления Муниципальной услуги) | 20 минут | Специалист Управления образования ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента |
| Контроль предоставления результата запросов | Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Управлении образования | 5 минут | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.  Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |
| Анализ ответов на межведомственные запросы | 20 минут | Специалист Управления образования анализирует ответы на межведомственные запросы, осуществляет переход к административной процедуре «Принятие решения». |

**4. Принятие решения.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| Управление образования/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка решения | Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в | 15 минут | Специалист Управления образования, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.  При отсутствии оснований для отказа, подготавливается решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.  При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. |
| Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подпись руководителю Управления образования | 5 минут | Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляются руководителю Управления образования. |
| Подписание решения | 15 минут | Руководитель Управления образования, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата». |

**5. Направление результата.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия: |
| Управление образования/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /РПГУ  МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Управлении образования | 5 минут | Результата предоставления Муниципальной услуги:  - направляется в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при подаче заявления через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА. |