



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 ИЮН 2016 № 1889

г. Верхняя Салда

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.12.2011 № 1798

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования на территории Верхнесалдинского городского округа», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.12.2011 № 1798 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования на территории Верхнесалдинского городского округа» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.01.2014 № 3, 21.08.2014 № 2672, 31.07.2015 № 2261) следующие изменения:

1) пункт 4 главы I изложить в следующей редакции:

«4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Интернет-сайтах Управления образования, МДОУ и информационных стендах, расположенных в помещении Управления образования, МДОУ.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 3 настоящего Регламента, а также: извлечения из нормативных

правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, справочную информацию о педагогическом персонале, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, текст настоящего Регламента, сведения о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей размещаются в доступных открытых местах, фойе зданий Управления образования, МДОУ. Они должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов.

Также, на информационном стенде размещается информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения и графике работы филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» в городе Верхняя Салда (далее – МФЦ) - почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом № 3.

Режим работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 20.00 часов, суббота - с 09.00 до 15.00 часов (без перерыва). Выходной день – воскресенье.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций): 4-40-16.

Телефон справочного информационного центра «Мои документы»: 8-800-700-00-04 (звонок бесплатный).

Адрес официального сайта - www.mfcs66.ru»;

2) пункт 16 главы II изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется в отдельно стоящих зданиях МДОУ. Вход в здания МДОУ, должен быть освещен, оформлен табличкой, информирующей о наименовании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. В целях организации беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляются услуги, а также входа в такие здания и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Здания МДОУ должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о

порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте городского округа. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения МДОУ должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

В зданиях МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), туалетную;

2) специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (если предусмотрено проектом - музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с детьми);

3) сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, постирочная и т.д.);

4) служебно-бытовые помещения для персонала учреждения.

Указанные помещения муниципального дошкольного образовательного учреждения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников («Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» СанПиН 2.4.1.3049-13).

Прием заявителей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги должен осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, принимающих запрос на предоставление муниципальной услуги. Двери кабинета оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей, режима работы.

Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям – удобство доступа, в том числе граждан с ограниченными физическими возможностями. При отсутствии условий приема лиц с ограниченными возможностями здоровья на верхнем этаже здания обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в

специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, в том числе обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать: комфортное расположение заявителя и специалиста МДОУ, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь, факс, компьютер с доступом к сети «Интернет», электронный адрес; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов. Они оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Режим работы МДОУ, длительность пребывания в нем детей определяется Уставом МДОУ, учебные нагрузки не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Верхнесалдинского городского округа А.Е. Золотарева.

Глава администрации городского округа



К.С. Ильичев