Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Котельники Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Котельники Московской области

**Глоссарий**

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

услуга – муниципальная услуга по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Котельники Московской области;

регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Котельники Московской области;

заявитель – лицо, обращающееся с заявлением и имеющее право на получение услуги;

управление – управление развития отраслей социальной сферы администрации городского округа Котельники Московской области;

МФЦ – муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»;

портал uslugi.mosreg.ru – портал государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»;

портал gosuslugi.ru - портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

заявление – запрос о предоставлении услуги, направленный любым предусмотренным регламентом способом;

органы власти – органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».

**Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) предоставления услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий управления, либо его работников, ответственных за предоставление услуги.

1. Лица, имеющие право на получение услуги

2.1. Заявителями могут выступать любые заинтересованные лица, в том числе

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане;

лица без гражданства;

юридические лица.

2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные ими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги

3.1. График работы МФЦ, управления и их контактные телефоны приведены в приложении № 1 к регламенту.

3.2. Информация об оказании услуги размещается в электронном виде:

на официальном сайте администрации - http://www.kotelniki.ru/;

на официальном сайте МФЦ;

на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных услуге.

3.3. Размещенная в электронном виде информация об оказании услуги должна включать в себя:

наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов управления и МФЦ;

график работы управления и МФЦ;

требования к заявлению;

выдержки из правовых актов, в части касающейся услуги;

текст регламента;

краткое описание порядка предоставления услуги;

перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к услуге, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 регламента, предоставляется также сотрудниками МФЦ и управления при обращении заявителей:

лично

по почте, в том числе электронной

по телефонам, указанным в приложении № 1 к регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления услуги сотрудниками МФЦ и управления осуществляется бесплатно.

3.5. Информирование заявителей о порядке оказания услуги осуществляется также по номеру телефона 8 (498) 742-02-39.

3.6. Информация об оказании услуги размещается в помещениях управления и МФЦ, предназначенных для приема заявителей.

3.7. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П.

**Раздел II. Стандарт предоставления услуги**

1. Наименование муниципальной услуги

Предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Котельники Московской области

1. Органы и организации, участвующие в оказании услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление услуги, является управление.

5.2. Управление организует оказание услуги на базе МФЦ.

5.3. Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

1. Результат предоставления услуги

6.1. Результатом предоставления услуги является:

предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Котельники Московской области;

отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Котельники Московской области.

6.2. Результат предоставления услуги оформляется на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление регистрируется в день его подачи в управление или МФЦ.

7.2. Заявление, поданное через порталы uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru, регистрируется в день направления, в случае подачи заявления до 16:00. При подаче заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

1. Срок предоставления услуги

8.1. Срок предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

8.2. В случаях, предусмотренных регламентом, сроки предоставления услуги могут быть сокращены.

1. Правовые основания предоставления услуги

9.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание услуги, приведен в приложении № 7 к регламенту.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

10.1. При обращении за получением услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению № 3 к регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя - физического лица (предоставляются при личном обращении заявителя в МФЦ или управление).

10.2. Заявление, составленное на иностранном языке, подлежит переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законом о нотариате.

10.3. В случае обращения за предоставлением услуги уполномоченных представителей заявителя, представляются документы или их копии, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении услуг

11.1. Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, участвующих в предоставлении услуги, не имеется.

11.2. Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных регламентом.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) заявитель в письменной форме обратился с просьбой об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) представленное заявителем заявление не соответствует форме, установленной приложением № 3 к регламенту;

3) в представленном заявителем заявлении содержаться противоречивые сведения.

12.2. Решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к регламенту подписывается уполномоченным должностным лицом управление с указанием причин отказа.

12.3. Решение об отказе в предоставлении услуги выдается заявителю указанным им при подаче заявления способом.

12.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

1. Стоимость услуги для заявителя

13.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

1. Максимальный срок ожидания в очереди

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет услуга, приведены в приложении № 8 к регламенту.

1. Показатели доступности и качества услуги

16.1. Показатели доступности и качества услуги приведены в приложении № 9 к регламенту.

1. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме

17.1. Заявители имеют возможность получения услуги в электронной форме с использованием порталах gosuslugi.ru и uslugi.mosreg.ru в сети Интернет в части:

получения информации о порядке предоставления услуги;

ознакомления с формами заявлений, необходимых для получения услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

направления запроса для предоставления услуги;

осуществления мониторинга хода предоставления услуги;

получения результата предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством.

17.2. При направлении заявления в электронной форме заявитель формирует заявление в форме электронного документа.

17.3. Услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, обеспечивающий защиту персональных данных.

1. Требования к организации предоставления услуги в МФЦ

18.1. Организация предоставления услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Котельники Московской области и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

18.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу заявления следующими способами по своему выбору:

почтовой связью;

при личном обращении в МФЦ;

по телефону МФЦ;

18.3. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

18.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

18.5. Согласование с заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

18.6. Заявителю сообщаются дата и время приема заявления, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

18.7. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

18.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

18.9. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении услуги

19.1. Перечень административных процедур

прием заявления для предоставления услуги;

регистрация заявления для предоставления услуги;

обработка и предварительное рассмотрение заявления;

подготовка информационной справки, являющейся результатом предоставления услуги;

направление заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

19.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 6 к регламенту.

19.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к регламенту.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

20.1. Управление организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления услуги.

20.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

21.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

21.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются начальником управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки).

21.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

22.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

независимость;

тщательность.

23.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

23.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

23.4. Заявители могут контролировать предоставление услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании услуги**

1. Заявитель имеет право обратиться в управление с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом для предоставления услуги;

отказ в приеме заявления у заявителя;

требование с заявителя при предоставлении услуги платы;

отказ должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Жалоба подается в управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Котельники Московской области, порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество муниципального служащего управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых, заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
2. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению муниципальным служащим, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

1. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации в управлении не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
2. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в управлении, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены начальником управления;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации - в случае обжалования отказа управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

1. В случае если заявителем подана в управление жалоба, решение по которой не входит в компетенцию управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в управлении, жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

1. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

1. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.
2. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Котельники Московской области

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении услуги

1. Управление развития отраслей социальной сферы администрации городского округа Котельники Московской области.

Место нахождения управления: 140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая д. 16

График работы управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | *09.00 — 18.00 (обед 13.00-13.45)* |
| Вторник | *09.00 — 18.00 (обед 13.00-13.45)* |
| Среда | *09.00 — 18.00 (обед 13.00-13.45)* |
| Четверг: | *09.00 — 18.00 (обед 13.00-13.45)* |
| Пятница: | *09.00 — 16.45 (обед 13.00-13.45)* |
| Суббота | *выходной* |
| Воскресенье: | *выходной* |

График приема заявителей начальником управления*: понедельник – 14.00 – 18.00, среда 09.00-13.00*

Почтовый адрес управления:140054, Московская обл. г. Котельники, ул. Новая, д. 16

Контактный телефон управления: 8 (498) 742-02-39; 8 (498) 742-02-43

Официальный сайт управленияв сети Интернет*: http://www.kotelniki.ru/*

Адрес электронной почты управленияв сети Интернет: kotel385@yandex.ru

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»

Место нахождения МФЦ: 140054, Московская обл. г. Котельники ул. Новая д. 14

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: Понедельник: | 08.00 – 20.00 |
| Вторник: | 08.00 – 20.00 |
| Среда: | 08.00 – 20.00 |
| Четверг: | 08.00 – 20.00 |
| Пятница: | 08.00 – 20.00 |
| Суббота: | 08.00 – 20.00 |
| Воскресенье: | 08.00 – 20.00 |

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Котельники Московской области

Блок-схема услуги

Выдача заявителю документа об отказе в предоставлении услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении услуги

Выдача информационной справки, являющейся результатом предоставления услуги

Подготовка информационной справки

Принятие решения о предоставлении услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставления услуги

Обработка и предварительное рассмотрение заявления

Заявление зарегистрировано

При личном обращении или обращении по телефону

При письменном обращении (в т.ч. в электронной форме)

Регистрация заявления

Заявление принято

Принятие решения о приеме заявления

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Котельники Московской области

Форма заявления

В управление развития отраслей социальной сферы от гражданина (-ки)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юридических лиц

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

наименование юридического лица,

организационно-правовая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Результат услуги выдать следующим способом:

* в форме электронного документа по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* в форме документа на бумажном носителе по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* посредством личного обращения в МФЦ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* посредством направления через портал uslugi.mosreg.ru (только в форме электронного документа) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Котельники Московской области

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

фактически проживающего (-ей)

по адресу (почтовый индекс):

Управление развития отраслей социальной сферы администрации городского округа Котельники Московской области в соответствии с Вашим запросом от \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ сообщает, что отказывает в предоставлении муниципальной услуги по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Котельники Московской области

Подуслуги и сценарии предоставления услуги

Подуслуга 1. Подуслуг нет.

Сценарии предоставления услуги

1. Личное обращение заявителя в управление

1. Для получения услуги заявитель лично подает в управление заявление.

2. При получении заявления сотрудник управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и передает работнику образовательной организации, ответственному за подготовку информации.

3. Заявитель получает результат оказания услуги в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на портале.

4. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

1. Обращение за оказанием услуги по почте

1. Для получения услуги заявитель направляет по адресу управления, указанному в регламенте, заявление.

2. При получении заявления, сотрудник управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и передает работнику образовательной организации, ответственному за подготовку информации.

3. Заявитель получает результат оказания услуги в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на портале.

4. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

1. Личное обращение заявителя в МФЦ

1. Для получения услуги заявитель лично подает в МФЦ заявление.

2. Сотрудник МФЦ регистрирует заявление и направляет в управление не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3. При получении заявления, сотрудник управление, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и передает работнику образовательной организации, ответственному за подготовку информации.

4. Заявитель получает результат оказания услуги в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на портале.

5. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением или через МФЦ осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

1. Обращение через портал uslugi.mosreg.ru Московской области

1. Для получения услуги заявитель подает заявление на оказание услуги путем заполнения формы на портале.

2. Заявитель уведомляется о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом.

3. Результат оказания услуги может быть получен заявителем в МФЦ, способом, выбранном при подаче заявки.

4. О готовности документов к выдаче заявитель уведомляется посредством направления сообщения в личный кабинет на портале.

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Котельники Московской области

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении заявителя в управление

1. Прием и регистрация заявления для предоставления услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/  используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Управление | Установление предмета обращения | 1 минута | Заявление проверяется на предмет соответствия запроса о предоставлении информации регламенту. |
| Проверка правильности заполнения заявления | 3 минуты | Заявление проверяется на соответствие форме приложения № 2 к регламенту.  Проверяется правильность заполнения полей заявления. Проверяется заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание. |
| Отсутствие письменного заявления у заявителя | 5 минут | Консультирование заявителя по вопросам заполнения заявления. |
| Внесение заявления в систему учета входящей документации | Не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в управление | В журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в информационную систему управления вносятся сведения по всем полям. |
| Передача заявления на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за результат предоставления услуги | Передается заявление муниципальному служащему, ответственному за результат предоставления услуги, для подготовки информационной справки. |

1. Предварительное рассмотрение заявления, необходимого для предоставления услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/  используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Управление | Проверка сведений, содержащихся в заявлении | 30 минут | Муниципальный служащий, отвественный результата предоставления услуги, проверяет заявление на наличие (отсутствие) оснований для предоставления услуги.  При отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении услуги осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги заявителю. |

1. Подготовка информационной справки, являющейся результатом предоставления услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/  используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Управление | Прием заявления муниципальным служащим, ответственным за результат предоставления услуги | Не может превышать 25 календарных дней с момента регистрации заявления | Муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку информационной справки заявителю и представляет ее на подпись начальнику управления (заместителю начальника управления). |
| Внесение сведений о направлении информационной справки | 10 минут | В журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему министерства вносятся сведения по всем полям. |
| Направление заявителю информационной справки | 3 календарных дня | Направление заявителю результатов предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. |

II. Порядок выполнения административных действий при личном обращении заявителя в МФЦ

1. Прием и регистрация заявления для предоставления услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/  используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| МФЦ/МСЭД | Установление предмета обращения | 1 минута | Заявление проверяется на предмет соответствия запроса о предоставлении информации регламенту. |
|  | Проверка правильности заполнения заявления | 3 минуты | Заявление проверяется на соответствие форме приложения № 2 к регламенту.  Проверяется правильность заполнения полей заявления.  Проверяется заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание. |
| Отсутствие письменного заявления у заявителя | 5 минут | Консультирование заявителя по вопросам заполнения заявления. |
| Внесение заявления в систему учета входящей документации | Не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в МФЦ | В журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в информационную систему МФЦ вносятся сведения по всем полям. |
| Направление заявления в управление | Заявление направляется в управление |
| Управление/МСЭД | Внесение заявления в систему учета входящей документации | Не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в управление | В журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в информационную систему управления вносятся сведения по всем полям. |
| Передача заявления на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за результат предоставления услуги | Передается заявление муниципальному служащему, ответственному за результат предоставления услуги, для подготовки информационной справки. |

1. Предварительное рассмотрение заявления, необходимого для предоставления услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/  используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Управление | Проверка сведений, содержащихся в заявлении | 30 минут | Муниципальный служащий, ответственный за результат предоставления услуги, проверяет  заявление на наличие (отсутствие) оснований для предоставления услуги.  При отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении услуги осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги заявителю. |

1. Подготовка информационной справки, являющейся результатом предоставления услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/  используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Управление | Прием заявления муниципальным служащим, ответственным за результат предоставления услуги | Не может превышать 25 календарных дней с момента регистрации заявления | Муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку информационной справки заявителю и представляет ее на подпись начальнику управления (заместителю начальника управления). |
| Внесение сведений о направлении информационной справки | 10 минут | В журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему управления вносятся сведения по всем полям. |
| Направление заявителю | 3 календарных дня | Направление заявителю результатов предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении. |

III. Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя через портал uslugi.mosreg.ru

1. Прием и регистрация заявления для предоставления услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/  используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Управление/ портал uslugi.mosreg.ru | Установление предмета обращения | 1 минута | Муниципальный служащий управления, ответственный за прием заявления, просматривает электронные образы заявлений. |
| Проверка правильности заполнения заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме приложения № 2 к регламенту,  осуществляется контроль полученных электронных образов заявлений на предмет целостности. |
| Внесение заявления в систему учета входящей документации | Не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в управление | В журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в информационную систему министерства вносятся сведения по всем полям. |
| Передача заявления на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за результат предоставления услуги | Передается заявление муниципальному служащему, ответственному за результат предоставления услуги, для подготовки информационной справки. |
| МФЦ/ портал uslugi.mosreg.ru | Установление предмета обращения | 1 минута | Работник МФЦ, ответственный за прием заявления, просматривает электронные образы заявлений. |
| Проверка правильности заполнения заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме приложения № 2 к регламенту,  осуществляется контроль полученных электронных образов заявлений на предмет целостности. |
| Внесение заявления в систему учета входящей документации | Не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в МФЦ | В журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в информационную систему МФЦ вносятся сведения по всем полям. |
| МФЦ/МСЭД | Направление заявления в управление | Заявление направляется в управление |
| Управление/МСЭД | Внесение заявления в систему учета входящей документации | Не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в управление | В журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в информационную систему управления вносятся сведения по всем полям. |
| Передача заявления на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за результат предоставления услуги | Передается заявление муниципальному служащему, ответственному за результат предоставления услуги, для подготовки информационной справки. |

1. Предварительное рассмотрение заявления, необходимого для предоставления услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/  используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Управление | Проверка сведений, содержащихся в заявлении | 30 минут | Муниципальный служащий, ответственный за результат предоставления услуги, проверяет заявление на наличие (отсутствие) оснований для предоставления услуги.  При отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении услуги осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги заявителю. |

1. Подготовка информационной справки, являющейся результатом предоставления услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/  используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Управление | Прием заявления муниципальным служащим, ответственным за результат предоставления услуги | Не может превышать 25 календарных дней с момента регистрации заявления | Муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку информационной справки заявителю и представляет ее на подпись начальнику управления (заместителю начальника управления). |
| Внесение сведений о направлении информационной справки | 10 минут | В журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему управления вносятся сведения по всем полям. |
| Направление заявителю информационной справки | 3 календарных дня | Направление заявителю результатов предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. |

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Котельники Московской области

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65F42343F04A534A882139B337037BDDA3C4298B5ABI) от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

5. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7. Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9. Законом Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

10. Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

11. [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65F42343F04A534AD80159C337037BDDA3C4298B5ABI) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993–р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»

12. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

13. [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65F42343F04A534A9801994377037BDDA3C4298B5ABI) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729–р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»

14. [Законом](consultantplus://offline/ref=9EB93FDBD9E30F855AC65E4C213F04A534A8821099377037BDDA3C4298B5ABI) Московской области № 94/2013–ОЗ «Об образовании»

15. Постановлением главы городского округа Котельники Московской области от 10.01.2014 №4-ПГ «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»*;*

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Котельники Московской области

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

1. Помещения, в которых предоставляется услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

9. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Котельники Московской области

Показатели доступности и качества услуги

Показателями доступности предоставления услуги являются:

1. Предоставление возможности получения услуги в электронной форме или в МФЦ;

2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3. Транспортная доступность к местам предоставления услуги;

4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

5. Соблюдение требований регламента о порядке информирования об оказании услуги.

Показателями качества предоставления услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления услуги;

2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги;

3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением услуги;

4. Своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления услуги;

5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Котельники Московской области

Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону МБУ «МФЦ ГО Котельники МО», а также через портал uslugi.mosreg.ru

2. При оказании услуги заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема 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, 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.

5. По желанию заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

7. Вход в здание (помещение) 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 «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

8. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

9. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

10. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за государственной услугой и получения результата оказания государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами