

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.10.2019

№ 690

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 10.08.2017 № 430

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 10.08.2017 № 430 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Комплектование муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» следующие изменения:

1) в Административном регламенте, утвержденным постановлением:

а) подпункт 1.4.1. пункта 1.4. раздела I изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Места нахождения и графики работы:

1) Администрация:

а) адрес - 433460, Ульяновская область, Старомайнский район, рабочий посёлок Старая Майна, площадь Ленина, дом 2;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) Управление образования:

а) адрес - 433460, Ульяновская область, Старомайнский район, рабочий посёлок Старая Майна, площадь Ленина, дом 4;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
перерыв: с 12.00 до 13.00
Выходные дни: суббота и воскресенье.
Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3) МФЦ:

а) адрес - 433460, Ульяновская область, Старомайнский район, рабочий посёлок Старая Майна, улица Строителей, дом 3;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
без перерыва
Выходные дни: суббота и воскресенье.
Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местах нахождения и графиках работы Администрации, Управления образования можно получить:

- обратившись по телефонам, указанным в подпункте 1.4.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в подпункте 1.4.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.»;

б) подпункт 1.4.2. пункта 1.4. раздела I изложить в следующей редакции:

«1.4.2. Справочные телефоны:

- 1) Администрация - 8(84230) 22214;
- 2) Управление образования - 8(84230) 23681;
- 3) МФЦ - 8(84230) 21493.»;

в) пункт 2.2. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией непосредственно через Управление образования, МФЦ.

От лица Управления образования услуга предоставляется должностным лицом Управления образования, курирующего вопросы дошкольного образования (далее - должностное лицо), от лица МФЦ услуга предоставляется специалистом.»;

г) подпункт 2.5.2. пункта 2.5. раздела II изложить в следующей редакции:
«2.5.2. Выдача направления в ДОО.

Должностное лицо Управления образования выдаёт направление в срок не позднее завершения периода комплектования на новый учебный год, в период доукомплектования – в течение текущего учебного года при наличии вакантного места в ДОО еженедельно по понедельникам. Направление действительно в течение 3 рабочих дней с даты выдачи заявителю.»;

д) подпункт 2.7.4. пункта 2.7. раздела II изложить в следующей редакции:
«2.7.4. Администрация, Управление образования, МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления других документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента.»;

е) пункт 2.14. раздела II изложить в следующей редакции:
«2.14. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены Администрация, Управление образования, МФЦ, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в здания Администрации, здание в котором расположено Управление образования, здание в котором расположено МФЦ оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы Администрации, здания, в котором расположено Управление образования, здания, в котором расположено МФЦ должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, Управления образования, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации, Управления образования, МФЦ для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник «Заволжье» и (или) газете «Старомайнские известия».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин