

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

29.04.2015 г.

№ 214 р

О внесении изменений в Административный
регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - регламент) следующие изменения:

1. По всему тексту регламента слова «ул. Малиновского, 12» заменить словами «ул. Кирова, 205/5»;
2. Приложение № 1 к регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению.

Начальник МКУ Отдел образования
Белогорского района

С.В. Богородов

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Общая информация о МКУ Отдел образования Белогорского района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова 205/5
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова 205/5
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	oobr-28@mail.ru
Телефон для справок	(41641)35-711
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(41641)35-713
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://roobelogorsk.ucoz.ru/
ФИО и должность руководителя органа	Начальник МКУ Отдел образования Белогорского района Богородов Сергей Васильевич

График работы МКУ Отдел образования Белогорского района

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

***Общая информация о муниципальном автономном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг города Белогорск»***

<i>Почтовый адрес для направления корреспонденции</i>	<i>676850, Амурская обл., г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А</i>
<i>Фактический адрес месторасположения</i>	<i>676850, Амурская обл., г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А</i>
<i>Адрес электронной почты для направления корреспонденции</i>	<i>mfcbel@mail.ru</i>
<i>Телефон для справок</i>	<i>8(41641)35210</i>
<i>Телефон-автоинформатор</i>	<i>8(41641)3-52-05</i>
<i>Официальный сайт в сети Интернет</i>	<i>-</i>
<i>ФИО руководителя</i>	<i>Клюевская Анна Алексеевна</i>

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

<i>Дни недели</i>	<i>Часы работы</i>
<i>Понедельник</i>	<i>с 08-00 до 20-00</i>
<i>Вторник</i>	<i>с 08-00 до 20-00</i>
<i>Среда</i>	<i>с 08-00 до 20-00</i>
<i>Четверг</i>	<i>с 08-00 до 20-00</i>
<i>Пятница</i>	<i>с 08-00 до 20-00</i>
<i>Суббота</i>	<i>с 09-00 до 16-00</i>
<i>Воскресенье</i>	<i>с 09-00 до 16-00</i>

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

28.04.2015 г.

№ 213 р

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - регламент) следующие изменения:

1. По всему тексту регламента слова «ул. Малиновского, 12» заменить словами «ул. Кирова, 205/5»;
2. По всему тексту слово «учащийся» заменить на слово «обучающийся»;
3. Приложение № 1 к регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению.

Начальник МКУ Отдел образования
Белогорского района

С.В. Богородов

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

28.04.2015 г.

№ 212 р

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - регламент) следующие изменения:

1. По всему тексту регламента слова «ул. Малиновского, 12» заменить словами «ул. Кирова, 205/5»;
2. Приложение № 1 к регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению.

Начальник МКУ Отдел образования
Белогорского района

С.В. Богородов

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

24.04.2015 г.

№ 209 р

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - регламент) следующие изменения:

1. По всему тексту регламента слова «ул. Малиновского, 12» заменить словами «ул. Кирова, 205/5»;
2. Приложение № 1 к регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению.

Начальник МКУ Отдел образования
Белогорского района

С.В. Богородов

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

16.04.2015 г.

№ 188 р

О внесении изменений в Административный
регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление путевок для организации
летнего отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время» (далее - регламент) следующие изменения:

1. По всему тексту регламента слова «ул. Малиновского, 12» заменить словами «ул. Кирова, 205/5»;
2. Приложение № 1 к регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению.

Начальник МКУ Отдел образования
Белогорского района

С.В. Богородов

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

16.04.2015 г.

№ 189 р

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях» (далее - регламент) следующие изменения:

1. По всему тексту регламента слова «ул. Малиновского, 12» заменить словами «ул. Кирова, 205/5»;
2. Приложение № 1 к регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению.

Начальник МКУ Отдел образования
Белогорского района

С.В. Богородов

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

07.05.2015 г.

№ 223 р

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - регламент) следующие изменения:

1. По всему тексту регламента слова «ул. Малиновского, 12» заменить словами «ул. Кирова, 205/5»;

2. Приложение № 1 к регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению.

Начальник МКУ Отдел образования
Белогорского района

С.В. Богородов

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

14.05.2015 г.

№ 231 р

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица признанные в установленном законом порядке недееспособными)» (далее - регламент) следующие изменения:

1. По всему тексту регламента слова «ул. Малиновского, 12» заменить словами «ул. Кирова, 205/5»;

2. п. 2.3 раздела 2. изложить в следующей редакции:

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса

недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги *(в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ)*;

2.3.2. Государственное учреждение – Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, - в части предоставления сведений о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

2.3.3. Органы местного самоуправления – в части предоставления выписки из домовой (поквартирной) книги или справки о составе семьи и занимаемом жилом помещении, решения о предоставлении жилого помещения, сведений из договора социального найма, копии финансового лицевого счета с места жительства;

2.3.4. МВД России по Амурской области - в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) судимости у заявителя;

2.3.5. Учреждения здравоохранения – в части предоставления медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина;

2.3.6. Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Амурской области – в части предоставления сведений о соответствии жилых помещений заявителя санитарным и техническим правилам и нормам;

2.3.7. Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (Россреестр) – в части предоставления сведений о правах собственности на жилое помещение;

2.3.8. Территориальный отдел ФМС России – в части предоставления сведений о месте регистрации заявителя.

2.3.9. ГКУ Центр занятости населения – в части предоставления сведений о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в целях поиска подходящей работы и регистрационном учете безработных граждан, о назначенных безработному гражданину социальных выплатах, периодах участия в оплачиваемых общественных работах, переезде по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства.

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3. п. 2.7. раздела 2 изложить в следующей редакции:

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в орган опеки и попечительства отдела образования заявитель (гражданин), выразивший желание стать опекуном, предоставляет следующие документы:

заявление с просьбой о назначении опекуном (далее – заявление) (приложение № 2 к административному регламенту);

справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справки с места супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

копия свидетельства о браке (если заявитель, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью (приложение № 3 к административному регламенту);

копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном п. 4 ст. 127 Семейного кодекса РФ (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено). (Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423);

автобиография;

копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ или органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

В случае если ребёнок на момент обращения заявителей не проживает в их семье, сотрудниками органа опеки и попечительства или должностными лицами домов ребенка, лечебно-профилактических, учебно-воспитательных учреждений, где находятся дети, готовятся документы на ребенка, передаваемого под опеку (попечительство).

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В целях получения сведений о личности заявителя уполномоченное лицо вправе требовать от подавшего заявление о назначении его опекуном или попечителем, предоставления сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях. Уполномоченное лицо вправе требовать предоставления только той информации о заявителе, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна или попечителя:

копии паспортов (свидетельств о рождении) членов семьи опекуна (попечителя);

ИНН кандидата в опекуны (попечители);

свидетельство обязательного пенсионного страхования кандидата в опекуны (попечители);

копия лицевого счета кандидата в опекуны (попечители).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.26 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

4. п. 2.13 раздела 2. изложить в следующей редакции:

2.13. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- выдача справки с места работы;
- выдача медицинского заключения о состоянии здоровья;
- выдача справки об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- выдача справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

- выдача справки о начисляемой пенсии (для пенсионеров);
 - выдача справки о размере иных социальных выплат;
 - выдача свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома);
 - выдача выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства (справка с места жительства);
 - выдача справки о составе семьи кандидата;
 - выдача справки о месте регистрации гражданина;
- выдача справки о нахождении на учете в качестве безработного

5. Приложение № 1 к регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению.

Начальник МКУ Отдел образования
Белогорского района

С.В. Богородов

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Общая информация о МКУ Отдел образования Белогорского района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова 205/5
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова 205/5
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	oobr-28@mail.ru
Телефон для справок	(41641)35-711
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(41641)35-712
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://roobelogorsk.ucoz.ru/
ФИО и должность руководителя органа	Начальник МКУ Отдел образования Белогорского района Богородов Сергей Васильевич

График работы МКУ Отдел образования Белогорского района

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00-17:00 (12:00-13:00)	8:00-12:00
Вторник	8:00-17:00 (12:00-13:00)	8:00-12:00
Среда	Выездной день	Выездной день
Четверг	8:00-17:00 (12:00-13:00)	8:00-12:00
Пятница	Неприемный день	Неприемный день
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

***Общая информация о муниципальном автономном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг города Белогорск»***

<i>Почтовый адрес для направления корреспонденции</i>	<i>676850, Амурская обл., г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А</i>
<i>Фактический адрес месторасположения</i>	<i>676850, Амурская обл., г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А</i>
<i>Адрес электронной почты для направления корреспонденции</i>	<i>mfcbel@mail.ru</i>
<i>Телефон для справок</i>	<i>8(41641)35210</i>
<i>Телефон-автоинформатор</i>	<i>8(41641)3-52-05</i>
<i>Официальный сайт в сети Интернет</i>	<i>-</i>
<i>ФИО руководителя</i>	<i>Клюевская Анна Алексеевна</i>

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

<i>Дни недели</i>	<i>Часы работы</i>
<i>Понедельник</i>	<i>с 08-00 до 20-00</i>
<i>Вторник</i>	<i>с 08-00 до 20-00</i>
<i>Среда</i>	<i>с 08-00 до 20-00</i>
<i>Четверг</i>	<i>с 08-00 до 20-00</i>
<i>Пятница</i>	<i>с 08-00 до 20-00</i>
<i>Суббота</i>	<i>с 09-00 до 16-00</i>
<i>Воскресенье</i>	<i>с 09-00 до 16-00</i>

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

20.11.2015 г.

№ 449-р

О внесении изменений в приказ
МКУ Отдел образования Белогорского
района от 03.10.2013 № 255-р

В целях приведения нормативных правовых актов МКУ Отдел образования Белогорского района в соответствие законодательству РФ

п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – регламент), утвержденный приказом МКУ Отдел образования Белогорского района от 03.10.2013 № 255-р, следующие изменения:

1. По всему тексту регламента слова «учреждение» заменить словами «организация»;

2. пп. 2.6.6. п. 2.6. раздела 2. изложить в следующей редакции: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, № 6208).

И.о. начальника МКУ Отдел образования
Белогорского района

Г.А. Литвин

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

20.11.2015 г.

№ 448-р

О внесении изменений в приказ
МКУ Отдел образования Белогорского
района от 03.10.2013 № 253-р

В целях приведения нормативных правовых актов МКУ Отдел образования Белогорского района в соответствие законодательству РФ

п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – регламент), утвержденный приказом МКУ Отдел образования Белогорского района от 03.10.2013 № 253-р, следующие изменения:

1. По всему тексту регламента слова «учреждение» заменить словами «организация»;

2. Абзац 2 п. 2.5. раздела 2. изложить в следующей редакции: Максимальный срок принятия решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию составляет 1 рабочий дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов.

И.о. начальника МКУ Отдел образования
Белогорского района

Г.А. Литвин

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

20.11.2015 г.

№ 445-р

О внесении изменений в приказ
МКУ Отдел образования Белогорского
района от 03.10.2013 № 249-р

В целях приведения нормативных правовых актов МКУ Отдел образования Белогорского района в соответствие законодательству РФ

п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – регламент), утвержденный приказом МКУ Отдел образования Белогорского района от 03.10.2013 № 249-р, следующие изменения:

1. По всему тексту регламента слова «учреждение» заменить словами «организация».

И.о. начальника МКУ Отдел образования
Белогорского района

Г.А. Литвин

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

20.11.2015 г.

№ 446-р

О внесении изменений в приказ
МКУ Отдел образования Белогорского
района от 03.10.2013 № 252-р

В целях приведения нормативных правовых актов МКУ Отдел образования Белогорского района в соответствие законодательству РФ

п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – регламент), утвержденный приказом МКУ Отдел образования Белогорского района от 03.10.2013 № 252-р, следующие изменения:

1. По всему тексту регламента слова «учреждение» заменить словами «организация»;

2. пп. 2.6.5. п. 2.6. раздела 2. изложить в следующей редакции: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, № 6208);

3. п. 2.6.7. п. 2.6. раздела 2. изложить в следующей редакции: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 11.04.2014, № 6395);

4. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» раздела 2 дополнить подпунктом 2.6.8. следующего содержания: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную

деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», 16.05.2014 № 6381)

5. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» раздела 2 изложить в следующей редакции:

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

При приеме детей в общеобразовательную организацию:

При обращении в письменной форме (заявление, письмо, в том числе, переданные по электронной почте) заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям и в следующих формах:

в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Учреждения или отдела образования, а также членов их семей;

в случае отзыва заявления Заявителем;

прекращение переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;

отсутствие свободных мест в Организации;

представление Заявителем неверных и (или) неполных сведений документах;

отсутствие заключения городской психолого–медико–педагогической комиссии в отношении ребенка возраст, которого младше шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс);

отсутствие свободных мест в Организации для граждан, проживающих на территории, закреплённой за общеобразовательным учреждением.

При приеме детей в организацию дополнительного образования:

При обращении в письменной форме (заявление, письмо, в том числе, переданные по электронной почте) заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям и в следующих формах:

в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Организации или отдела образования, а также членов их семей;

в случае отзыва заявления Заявителем;

прекращение переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;

отсутствие свободных мест в Организации;

представление Заявителем неверных и (или) неполных сведений документах;

отсутствие свободных мест в Организации по избранному профилю;

заклучение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, не позволяющем посещать Организации;

возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного уставом УДО;

возраст ребёнка выше максимального значения, предусмотренного уставом УДО.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается

В случае отказа в предоставлении Услуги должностное лицо Организации разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

И.о. начальника МКУ Отдел образования
Белогорского района

Г.А. Литвин

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

20.11.2015 г.

№ 447-р

О внесении изменений в приказ
МКУ Отдел образования Белогорского
района от 03.10.2013 № 250-р

В целях приведения нормативных правовых актов МКУ Отдел образования Белогорского района в соответствие законодательству РФ

п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» (далее – регламент), утвержденный приказом МКУ Отдел образования Белогорского района от 03.10.2013 № 250-р, следующие изменения:

1. Слова «(полного)» в тексте регламента исключить;

2. п. 2.3. раздела 2. изложить в следующей редакции: Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги **(в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ)**;

2.3.2. муниципальные общеобразовательные учреждения;

2.3.3. муниципальные дошкольные образовательные учреждения;

2.3.4. муниципальные учреждения дополнительного образования

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3. пп. 2.6.7. п. 2.6. раздела 2. изложить в следующей редакции: Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении» с изменениями и дополнениями («Российская газета», 24.09.2008, № 200);

4. пп. 2.6.10. п. 2.6. раздела 2. изложить в следующей редакции: Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 года № 91 об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» с изменениями и дополнениями («Российская газета», 8 сентября 2010 года №5280);

5. п. 2.10. раздела 2. изложить в следующей редакции: В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не представлены предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения
- наличие данного ранее ответа заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

6. Абзац 1 п. 3.2. раздела 3. изложить в следующей редакции: Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение

заявителя в ОМСУ или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

7. Абзац 4. п. 3.3. раздела 3. дополнить словами: ... а второй экземпляр передается в архив *ОМСУ*;

8. Абзац 5. п. 3.3. раздела 3. слова «5 рабочих дней» заменить словами «10 рабочих дней»;

И.о. начальника МКУ Отдел образования
Белогорского района

Г.А. Литвин

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

20.05.2016 г.

№ 210-р

О внесении изменений в приказ
МКУ Отдел образования Белогорского
района от 03.10.2013 № 250-р
(в редакции приказов от 16.04.2015 № 189-р,
от 20.11.2015 № 447-р)

Руководствуясь ст. 23, п. 2 ч. 4 ст. 26 Федерального закона Российской Федерации от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с целью приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с нормами статьи 15 Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» (далее – регламент), утвержденный приказом МКУ Отдел образования Белогорского района от 03.10.2013 № 250-р (в редакции приказов от 16.04.2015 № 189-р, от 20.11.2015 № 447-р), следующие изменения и дополнения:

1.1. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«2.6.11. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.6.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения

государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. пункт 2.15. подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания:

«Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к зданию, на сотрудника ОМСУ, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. Телефон отдела для вызова данного сотрудника 8(41641)3-57-11, 8(41641)3-57-13, 8(41641)3-57-06.

Требования к помещениям: помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.»

1.3. подпункт 2.16.1. пункта 2.16. подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания:

«Центральный вход в здание, где предоставляется услуга, должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании организации создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели «вход-выход». Рекомендуются размещение тактильных табличек.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах, рабочих кабинетах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать:

- системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
- электронной системой управления очередью (по возможности);
- средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по

возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.»

2. Данный административный регламент опубликовать на сайте МКУ Отдел образования Белогорского района.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника МКУ Отдел образования
Белогорского района

Г.А. Литвин

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

20.05.2016 г.

№ 210/1 -р

О внесении изменений в приказ
МКУ Отдел образования Белогорского
района от 03.10.2013 № 252-р
(в редакции приказов от 29.04.2015 № 214-р,
от 20.11.2015 № 446-р)

Руководствуясь ст. 23, п. 2 ч. 4 ст. 26 Федерального закона Российской Федерации от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с целью приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с нормами статьи 15 Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – регламент), утвержденный приказом МКУ Отдел образования Белогорского района от 03.10.2013 № 252-р (в редакции приказов от 29.04.2015 № 214-р, от 20.11.2015 № 446-р), следующие изменения и дополнения:

1.1. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«2.6.9. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.6.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2.пункт 2.7 подраздела «Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления» слова «заключение психолого-медико педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (в случае не достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года)» заменить словами «заключение детского врача по итогам медико-психологического обследования о готовности к обучению (в случае не достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года)»

1.3.пункт 2.16. подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания:

«Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к зданию, на сотрудника ОМСУ, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. Телефон отдела для вызова данного сотрудника 8(41641)3-57-11, 8(41641)3-57-13, 8(41641)3-57-06.

Требования к помещениям: помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.»

1.4. подпункт 2.17.1. пункта 2.17. подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания:

«Центральный вход в здание, где предоставляется услуга, должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о

наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании организации создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели «вход-выход». Рекомендуются размещение тактильных табличек.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах, рабочих кабинетах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать:

- системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
- электронной системой управления очередью (по возможности);
- средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.»

2. Данный административный регламент опубликовать на сайте МКУ Отдел образования Белогорского района.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника МКУ Отдел образования
Белогорского района

Г.А. Литвин

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

20.05.2016 г.

№ 210/2 -р

О внесении изменений в приказ
МКУ Отдел образования Белогорского
района от 03.10.2013 № 254-р
(в редакции приказов от 28.04.2015 № 213-р)

Руководствуясь ст. 23, п. 2 ч. 4 ст. 26 Федерального закона Российской Федерации от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с целью приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с нормами статьи 15 Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее –

регламент), утвержденный приказом МКУ Отдел образования Белогорского района от 03.10.2013 № 254-р (в редакции приказов от 28.04.2015 № 213-р), следующие изменения и дополнения:

1.1. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«2.6.9. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;

2.6.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. пункт 2.16. подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания:

«Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к зданию, на сотрудника ОМСУ, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. Телефон отдела для вызова данного сотрудника 8(41641)3-57-11, 8(41641)3-57-13.

Требования к помещениям: помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.»

1.3. подпункт 2.17.1. пункта 2.17. подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания:

«Центральный вход в здание, где предоставляется услуга, должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением

рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании организации создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели «вход-выход». Рекомендуются размещение тактильных табличек.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах, рабочих кабинетах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать:

системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

электронной системой управления очередью (по возможности);

средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.»

2. Данный административный регламент опубликовать на сайте МКУ Отдел образования Белогорского района.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника МКУ Отдел образования
Белогорского района

Г.А. Литвин

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

20.05.2016 г.

№ 210/3 -р

О внесении изменений в приказ
МКУ Отдел образования Белогорского
района от 03.10.2013 № 255-р
(в редакции приказов от 24.04.2015 № 209-р,
от 20.11.2015 № 449-р)

Руководствуясь ст. 23, п. 2 ч. 4 ст. 26 Федерального закона Российской Федерации от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с целью приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с нормами статьи 15 Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программа, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках» (далее – регламент), утвержденный приказом МКУ Отдел образования Белогорского района от 03.10.2013 № 255-р (в редакции приказов от 24.04.2015 № 209-р, от 20.11.2015 № 449-р), следующие изменения и дополнения:

1.1. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«2.6.8. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.6.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. пункт 2.16. подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания:

«Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к зданию, на сотрудника ОМСУ, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. Телефон отдела для вызова данного сотрудника 8(41641)3-57-11, 8(41641)3-57-13, 8(41641)3-57-06.

Требования к помещениям: помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.»

1.3. подпункт 2.17.1. пункта 2.17. подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания:

«Центральный вход в здание, где предоставляется услуга, должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании организации создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели «вход-выход». Рекомендуются размещение тактильных табличек.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах, рабочих кабинетах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать:

- системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
- электронной системой управления очередью (по возможности);
- средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками

и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.»

2. Данный административный регламент опубликовать на сайте МКУ Отдел образования Белогорского района.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника МКУ Отдел образования
Белогорского района

Г.А. Литвин

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

20.05.2016 г.

№ 210/4 -р

О внесении изменений в приказ
МКУ Отдел образования Белогорского
района от 03.10.2013 № 248-р
(в редакции приказов от 16.04.2015 № 188-р)

Руководствуясь ст. 23, п. 2 ч. 4 ст. 26 Федерального закона Российской Федерации от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с целью приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с нормами статьи 15 Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха в каникулярное время» (далее – регламент), утвержденный приказом МКУ Отдел образования

Белогорского района от 03.10.2013 № 248-р (в редакции приказов от 16.04.2015 № 188-р), следующие изменения и дополнения:

1.1. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«2.6.4. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.6.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. пункт 2.15. подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания:

«Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к зданию, на сотрудника ОМСУ, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. Телефон отдела для вызова данного сотрудника 8(41641)3-57-11, 8(41641)3-57-06.

Требования к помещениям: помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.»

1.3. подпункт 2.16.1. пункта 2.16. подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания:

«Центральный вход в здание, где предоставляется услуга, должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании организации создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели «вход-выход». Рекомендуется размещение тактильных табличек.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах, рабочих кабинетах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать:

- системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
- электронной системой управления очередью (по возможности);
- средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам

данных, печатающим и копирующим устройствам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.»

2. Данный административный регламент опубликовать на сайте МКУ Отдел образования Белогорского района.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника МКУ Отдел образования
Белогорского района

Г.А. Литвин

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

20.05.2016 г.

№ 210/5 -р

О внесении изменений в приказ
МКУ Отдел образования Белогорского
района от 03.10.2013 № 249-р
(в редакции приказов от 07.05.2015 № 223-р,
от 20.11.2015 № 445-р)

Руководствуясь ст. 23, п. 2 ч. 4 ст. 26 Федерального закона Российской Федерации от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с целью приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с нормами статьи 15 Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – регламент),

утвержденный приказом МКУ Отдел образования Белогорского района от 03.10.2013 № 249-р (в редакции приказов от 07.05.2015 № 223-р, от 20.11.2015 № 445-р), следующие изменения и дополнения:

1.1. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«2.6.10. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.6.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. пункт 2.22. подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания:

«Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к зданию, на сотрудника ОМСУ, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. Телефон отдела для вызова данного сотрудника 8(41641)3-57-11, 8(41641)3-57-13.

Требования к помещениям: помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.»

1.3. подпункт 2.23.1. пункта 2.23. подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания:

«Центральный вход в здание, где предоставляется услуга, должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением

рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании организации создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели «вход-выход». Рекомендуются размещение тактильных табличек.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах, рабочих кабинетах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать:

системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

электронной системой управления очередью (по возможности);

средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.»

2. Данный административный регламент опубликовать на сайте МКУ Отдел образования Белогорского района.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника МКУ Отдел образования
Белогорского района

Г.А. Литвин

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

20.05.2016 г.

№ 210/6 -р

О внесении изменений в приказ
МКУ Отдел образования Белогорского
района от 03.10.2013 № 253-р
(в редакции приказов от 28.04.2015 № 212-р,
от 20.11.2015 № 448-р)

Руководствуясь ст. 23, п. 2 ч. 4 ст. 26 Федерального закона Российской Федерации от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с целью приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с нормами статьи 15 Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее – регламент), утвержденный приказом МКУ Отдел образования Белогорского района от 03.10.2013 № 253-р (в редакции

приказов от 28.04.2015 № 212-р, от 20.11.2015 № 448-р), следующие изменения и дополнения:

1.1. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«2.6.5. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.6.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. пункт 2.16. подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания:

«Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к зданию, на сотрудника ОМСУ, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. Телефон отдела для вызова данного сотрудника 8(41641)3-57-11, 8(41641)3-57-13.

Требования к помещениям: помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.»

1.3. подпункт 2.17.1. пункта 2.17. подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания:

«Центральный вход в здание, где предоставляется услуга, должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании организации создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели «вход-выход». Рекомендуется размещение тактильных табличек.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах, рабочих кабинетах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать:

- системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
- электронной системой управления очередью (по возможности);
- средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам

данных, печатающим и копирующим устройствам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.»

2. Данный административный регламент опубликовать на сайте МКУ Отдел образования Белогорского района.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника МКУ Отдел образования
Белогорского района

Г.А. Литвин

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

20.05.2016 г.

№ 210/7 -р

О внесении изменений в приказ
МКУ Отдел образования Белогорского
района от 23.11.2015 № 453/1-р

Руководствуясь ст. 23, п. 2 ч. 4 ст. 26 Федерального закона Российской Федерации от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с целью приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с нормами статьи 15 Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа на учет в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями» (далее – регламент), утвержденный приказом МКУ Отдел образования Белогорского района от 23.11.2015 № 453/1-р, следующие изменения и дополнения:

1.1. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«2.9.10. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.9.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. пункт 2.17. подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания:

«Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к зданию, на сотрудника ОМСУ, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. Телефон отдела для вызова данного сотрудника 8(41641)3-57-11, 8(41641)3-57-12.

Требования к помещениям: помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.»

1.3. подпункт 2.18.1. пункта 2.18. подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания:

«Центральный вход в здание, где предоставляется услуга, должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании организации создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов,

использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели «вход-выход». Рекомендуются размещение тактильных табличек.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах, рабочих кабинетах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать:

- системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
- электронной системой управления очередью (по возможности);
- средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.»

2. Данный административный регламент опубликовать на сайте МКУ Отдел образования Белогорского района.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника МКУ Отдел образования
Белогорского района

Г.А. Литвин

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

20.05.2016 г.

№ 210/8 -р

О внесении изменений в приказ
МКУ Отдел образования Белогорского
района от 13.05.2015 № 228-р

Руководствуясь ст. 23, п. 2 ч. 4 ст. 26 Федерального закона Российской Федерации от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с целью приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с нормами статьи 15 Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях» (далее – регламент), утвержденный приказом МКУ Отдел образования Белогорского района от 13.05.2015 № 228-р, следующие изменения и дополнения:

1.1. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«2.6.9. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.6.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. пункт 2.15. подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания:

«Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к зданию, на сотрудника ОМСУ, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. Телефон отдела для вызова данного сотрудника 8(41641)3-57-11, 8(41641)3-57-12.

Требования к помещениям: помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.»

2. Данный административный регламент опубликовать на сайте МКУ Отдел образования Белогорского района.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника МКУ Отдел образования
Белогорского района

Г.А. Литвин

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

20.05.2016 г.

№ 210/9 -р

О внесении изменений в приказ
МКУ Отдел образования Белогорского
района от 03.10.2013 № 256-р
(в редакции приказа от 14.05.2015 № 231-р)

Руководствуясь ст. 23, п. 2 ч. 4 ст. 26 Федерального закона Российской Федерации от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с целью приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с нормами статьи 15 Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица признанные в установленном законом порядке недееспособными)» (далее – регламент), утвержденный приказом МКУ Отдел образования Белогорского района от 03.10.2013 № 256-р (в редакции приказа от 14.05.2015 № 231-р), следующие изменения и дополнения:

1.1. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«2.6.20. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.6.21. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. пункт 2.18. подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания:

«Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к зданию, на сотрудника ОМСУ, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. Телефон отдела для вызова данного сотрудника 8(41641)3-57-11, 8(41641)3-57-12.

Требования к помещениям: помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.»

1.3. подпункт 2.19.1. пункта 2.19. подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить текстом следующего содержания:

«Центральный вход в здание, где предоставляется услуга, должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании организации создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов,

использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели «вход-выход». Рекомендуются размещение тактильных табличек.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах, рабочих кабинетах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать:

- системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
- электронной системой управления очередью (по возможности);
- средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.»

2. Данный административный регламент опубликовать на сайте МКУ Отдел образования Белогорского района.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника МКУ Отдел образования
Белогорского района

Г.А. Литвин