**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**07.07.2016 г. г. Западная Двина № 121**

**О внесении дополнений в постановление администрации Западнодвинского района от 28.06.2011 года № 1641 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» администрация Западнодвинского района Тверской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Западнодвинского района от 28.06.2011 года № 1641 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования» следующие дополнения:

пункт 2.12 дополнить абзацами следующего содержания:

1. Отдел образования администрации Западнодвинского района( далее Отдел), предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);
2. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Отдел, предоставляющий муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 % парковочных мест (но не менее одного места);

2.12.11. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа  
инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями,  
установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

* возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Отдела, предоставляющих муниципальную услугу;
* возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Отдела, предоставляющей муниципальную услугу;
* допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
* оказание сотрудниками Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
* обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* оказание сотрудниками Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.12.12. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей  
информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Отдела,  
предоставляющего муниципальную услугу;

2.12.13. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие  
заявителей с сотрудниками Отдела, предоставляющими муниципальную услугу,  
размещаются по возможности на первых этажах зданий. Они должны соответствовать  
санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных  
помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для  
посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены  
требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для  
оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге;

2.12.14. Кабинеты сотрудников Отдела, непосредственно предоставляющих  
муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера  
кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно  
предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей;

2.12.15. Рабочее место сотрудника Отдела, непосредственно предоставляющего  
муниципальную услугу:

* оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;
* обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме;

2.12.16. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту

сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ", требования к помещениям ГАУ "МФЦ" устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

1. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Авангард» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Западнодвинского района.

Глава Западнодвинского района В.И. Ловкачев