

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления и не может превышать одного дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении управления образования.

2.13.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

2.13.3. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами.

2.13.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.5. В помещении, предназначенном для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.6. На информационном стенде, на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

2.13.6.1. Извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.6.2. Формы и образцы документов для заполнения.

2.13.6.3. Текст настоящего Регламента.

2.13.6.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.13.8. Рабочее место должностного лица управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.14.1. Изложение информации в доступной для населения форме.

2.14.2. Полнота информации о типах и видах образовательных учреждений, организаций.

2.14.3. Полнота перечня образовательных учреждений, организаций.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

К иным требованиям предоставления муниципальной услуги относятся:

2.15.1. Наличие выхода на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.2. Свободный доступ на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16. При предоставлении муниципальной услуги, как правило, заявитель взаимодействует с должностными лицами дважды. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, при подаче заявления и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления, заполненного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Направление ответа заявителю посредством почтовой или электронной связи, согласно блок-схеме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное заявление, поступившее по почте или в электронном виде письменное обращение заявителя в адрес управления образования по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо управления образования, осуществляющее прием документов, принимает заявление, регистрирует в журнале регистрации в день обращения заявителя.

3.2.3. При поступлении в управление образования заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает заявление в день поступления и передает для регистрации должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию почты в управлении образования.

3.2.4. Максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

3.2.5. Процедура завершается регистрацией заявления в журнале входящей почты управления образования.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа заявителю является зарегистрированное заявление заявителя.

3.3.2. После регистрации заявления работник передает его на рассмотрение руководителю управления образования в день регистрации.

3.3.3. Руководитель управления образования определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муници-