

О внесении изменений в постановление главы муниципального района им. П. Осипенко от 13.05.2015 №108 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, организации муниципального района им.П.Осипенко»

В целях приведения нормативного правового акта главы муниципального района им. П. Осипенко Хабаровского края в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 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 района  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, организации муниципального района им.П.Осипенко», утвержденный постановлением главы муниципального района им. П. Осипенко от 13.05.2015 №108 (далее-Регламент), следующие изменения:

1.1. Раздел II Регламента изложить в новой редакции:

«II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательные учреждения, организации муниципального района им. П. Осипенко».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются:

2.2.1. Общеобразовательные учреждения, организации.

2.2.2. Образовательные учреждения, организации дополнительного образования.

2.3. Перечень образовательных учреждений, организаций, телефон и место нахождения указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Зачисление в образовательное учреждение, организацию образовательными учреждениями, организациями, о чем заявителю

сообщается уведомлением о зачислении по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 дней после приема документов.

2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. К заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение, организацию, заполненному по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, прилагаются следующие документы:

Оригинал свидетельства о рождении ребенка.

Оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При приеме в учреждение, организацию, осуществляющие образовательные программы среднего общего образования, родители (законные представители) обучающегося предоставляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.2. Для зачисления в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, заявителем представляются в образовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

заявление;

свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при наличии паспорта);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания на закрепленной территории (при приеме в первый класс на закрепленной территории);

рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии;

разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).

Для получения разрешения заявитель обращается в Отдел образования Администрации муниципального района им. П. Осипенко.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у руководителей образовательного учреждения, организации или должностных лиц Отдела образования, ответственных за предоставление услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>, портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края <https://pgu.khv.gov.ru/rpgu/cl.htm>, а так же в информационной системе предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

2.6.4. Заявление может быть подано следующими способами:

-при личном обращении;

- в виде почтового отправления;

-по электронной почте [rano\\_p\\_o@mail.ru](mailto:rano_p_o@mail.ru);

-через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» <https://www.gosuslugi.ru/>;

-через региональный Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края <https://pgu.khv.gov.ru/rpgu/cl.htm>

-через электронные услуги Хабаровского края <http://uslugi.khv.gov.ru/?region=2700900000000>

-через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края <http://xn--27-7lc6ak.xn--p1ai/index>».

2.6.5. При использовании для обращения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг прием от заявителя заявления и документов на получение муниципальной услуги осуществляет оператор МФЦ.

В ходе приема документов оператор МФЦ:

-устанавливает личность и полномочия заявителя;

-заполняет электронное заявление на портале электронных услуг Хабаровского края <http://uslugi.khv.gov.ru/>

-сохраняет в электронном виде заполненное заявление и сканированные к нему документы;

-вручает заявителю уведомление о номере заявления.

Должностное лицо Отдела образования в течение 10 рабочих дней рассматривает поступившее в электронном виде заявление с прикрепленными к нему сканированными документами и принимает следующее решение:

- о предоставлении информации;
- об отказе в предоставлении информации.

По истечении 10 рабочих дней со дня заполнения электронного заявления оператор МФЦ на Портале электронных услуг Хабаровского края <http://uslugi.khv.gov.ru/>, в разделе «общее образование» получает информацию о результатах предоставления муниципальной услуги и информирует заявителя посредством телефонной связи, почтового отправления или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

2.6.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательное учреждение, организацию не допускается.

2.6.7. Прием лиц в образовательные учреждения, организации дополнительного образования производится по письменному заявлению на имя руководителя данной организации одного из родителей (законного представителя) лица, не достигшего 18-летнего возраста, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Требования к оформлению документов:

2.7.1.1. Документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.7.1.2. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.7.1.3. Гражданину, подавшему заявление о приеме в образовательное учреждение, организацию, выдается расписка о получении документов с указанием их перечня по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

2.7.2.1. Заявление оформлено ненадлежащим образом.

2.7.2.2. Заявление заполнено неразборчиво.

2.7.2.3. В заявлении отсутствуют (частично отсутствуют) данные о заявителе.

2.7.2.4. Отсутствуют прилагаемые к заявлению документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

является:

2.8.1. В общеобразовательное учреждение, организацию:

2.8.1.1. Отсутствие свободных мест в учреждении, организации.

2.8.1.2. В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации, учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в Отдел образования.

2.8.2. В образовательное учреждение, организацию дополнительного образования:

2.8.2.1. Отсутствие мест в группах обучающихся, занимающихся по выбранной дополнительной образовательной программе.

2.8.2.2. Возраст ребенка ниже минимального либо выше максимального предельно допустимого возраста, предусмотренного уставом образовательного учреждения, организации.

2.8.2.3. Наличие медицинских или возрастных противопоказаний к освоению выбранной образовательной программы дополнительного образования.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги в учреждение, организацию, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, - 15 минут.

При информировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях общеобразовательных организаций.

2.12.2. Центральные входы в здания образовательных учреждений, организаций оборудуются вывесками с указанием их наименования.

2.12.3. Помещения общеобразовательных организаций оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

2.12.4. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников общеобразовательной организации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, наравне с другими гражданами.

2.12.5. Вход в помещение оборудуется телефоном для вызова работника общеобразовательной организации для сопровождения инвалида.

2.12.6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.12.7. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.8. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями и столами для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.1.3. Удобный график приема заявителей.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.».

1.2. В приложении №2 к настоящему Регламенту ФИО директора «Прошина Ольга Борисовна» заменить на ФИО директора «Филабокова Наталья Викторовна».

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района Чаркашину О.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

И.о главы Администрации  
муниципального района

Н.Н. Маланин