

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

28.10.2016 № 651

г. Амурск

О внесении изменений в постановление администрации Амурского муниципального района от 15.06.2016 № 379 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Амурского муниципального района»

На основании экспертного заключения министерства юстиции Хабаровского края от 29.08.2016 № 50 на постановление администрации Амурского муниципального района Хабаровского края [от 15.06.2016 № 379](#) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Амурского муниципального района», в целях приведения в соответствие действующему законодательству, администрация Амурского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление администрации Амурского муниципального района от 15.06.2016 № 379 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Амурского муниципального района», дополнив его пунктом 6 следующего содержания:

«6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).».

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации Амурского муниципального района от 15.06.2016 № 379 следующие изменения:

2.1. В разделе 2:

2.1.1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования через:

2.2.1. Общеобразовательные учреждения, организации.

2.2.2. Образовательные учреждения, организации дополнительного образования.».

2.1.2. Подпункт 2.6.4 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять письменное согласие на обработку персональных данных, заполненное по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту, другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.».

2.1.3. Подпункт 2.7.2 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7.2. Заявителю отказывается в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:».

2.1.4. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».

2.1.5. Подпункт 2.12.2 пункта 2.12 изложить в следующей редакции: «2.12.2. В помещении образовательного учреждения (организации), инвалидам и другим лицам с ограниченными способностями или возможностями, ответственными лицами образовательных учреждений (организаций) оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а так же помощь по их сопровождению по помещению.

Места для ожидания приема заявителей должны обеспечивать комфортные условия, в том числе для инвалидов всех категорий и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.».

2.2. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме, согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

3.2. Содержание административных процедур, сроки их выполнения.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1.1 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.1.4. Направление заявителю уведомления с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в образовательное учреждение (организацию) по адресу, указанному в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

- по каналам электронной почты образовательного учреждения (организации), указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ» <http://www.gosuslugi.ru> или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://pgu.khv.gov.ru>;

- лично через филиал многофункционального центра в Амурском районе (далее – МФЦ) по адресу: 682640, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, понедельник - четверг с 09.00 до 19.00, пятница - с 10.00 до 20.00, суббота - с 09.00 до 13.00.

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники образовательных учреждений, организаций или МФЦ.

3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, работник образовательного учреждения, организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

3.5.1. Устанавливает предмет обращения.

3.5.2. Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность.

3.5.3. Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3.5.4. Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.5.5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов и составляет расписку (талон), которая содержит информацию о дате приема заявления, номере регистрации, телефоне для справок по обращениям граждан.

3.5.6. Вручает расписку (талон) заявителю.

3.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник образовательного

учреждения, организации, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение, организацию посредством почтового отправления, работник образовательного учреждения, организации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.5 настоящего Регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 3.5.2, 3.5.4 пункта 3.5 настоящего Регламента.

3.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края работник образовательного учреждения, организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

3.9.1. Просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.9.2. Осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности.

3.9.3. Фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.9.4. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с даты поступления заявления в образовательное учреждение, организацию.

3.11. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является в образовательном учреждении, организации – передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательного учреждения, организации, ответственному за регистрацию поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка (талон) принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

3.13. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление работнику образовательного учреждения, организации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.13.2. Работник образовательного учреждения, организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным образовательным учреждением, организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему образовательного учреждения, организации.

3.13.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение, организацию.

3.13.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в образовательное учреждение, организацию.

3.13.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных образовательным учреждением, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в образовательное учреждение, организацию.

3.13.6. После регистрации в образовательном учреждении, организации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение работнику образовательного учреждения, организации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.13.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.13.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику образовательного учреждения, организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.13.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательное учреждение, организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края при наличии технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.13.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему образовательного учреждения, организации.

3.14. Выдача документа (уведомления), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.14.2. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

3.14.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в образовательное учреждение, организацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

3.14.4. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, образовательное учреждение, организация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении.

3.14.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.14.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательное учреждение, организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края при наличии технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.14.7. Выполнение административной процедуры фиксируется в журнале, в том числе в электронной форме в информационной системе образовательного учреждения, организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.».

2.3. В подпунктах 5.2.3-5.2.6 пункта 5.2 раздела 5 слова «субъектов Российской Федерации» заменить словами «Хабаровского края».

3. Отделу местного самоуправления и муниципальной службы администрации Амурского муниципального района (Мещанская Т.В.) опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Амурского муниципального района.

4. Группе по информационно-технологическому обеспечению адми-

нистрации Амурского муниципального района (Воздвиженская С.А.) разместить настоящее постановление на Интернет-портале органов местного самоуправления Амурского муниципального района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Амурского муниципального района Бесмертных Л.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации

С.И. Медведев

