**Постановление администрации № 472 от 13.04.2016 "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 04.12.2015 № 2090 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной..."**

Тульская область

Муниципальное образование

 город Ефремов

Администрация

Постановление

от 13.04.2016 г.                                                                № 472

**О внесении изменений и дополнений в постановление  администрации муниципального образования город  Ефремов от 04.12.2015 № 2090 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  «Зачисление в образовательную организацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи  с внедрением региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области, на основании Устава муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление  администрации муниципального образования город  Ефремов от 04.12.2015 №2090 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте 1.3.1. административного регламента слова «на едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ)» заменить словами «региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее РПГУ): [www://gosuslugi71.ru](http://gosuslugi71.ru/)».

1.2. Раздел 1 административного регламента дополнить пунктом 1.3.10 следующего содержания: «Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результатах её предоставления (в том числе мотивированный отказ) в случае направления заявителями обращений в электронном виде осуществляется в автоматизированном режиме с использованием модуля «Е-услуги. Образование» региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (далее – РИС УСО ТО). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей в личном кабинете на РПГУ (http://www.gosuslugi71.ru)».

1.3. Пункт 2.4. административного регламента изложить в новой редакции:

«Зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ОООД) оформляется распорядительным актом ОООД в течение 7 рабочих дней после приема документов».

1.4. Пункт 2.6. административного регламента изложить в новой редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления заявителя.

Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа (заочная форма) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через РПГУ ([http://www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru/)) с последующим предоставлением в Учреждения оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Заявление может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма) в МОУ.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

а) для постановки ребенка на учет:

заявление о приеме в Учреждение согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

б) для зачисления в Учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы, адаптированные основные общеобразовательные программы:

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающий родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс;

- оригинал свидетельства о рождении – предъявляется родителями (законными

представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной территории муниципального образования, (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания, или выписка из домовой книги с данными о регистрации ребенка и (или) данными о правоустанавливающих документах на жилое помещение, выданных на имя ребенка и (или) его родителя (законного представителя;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии). Данное право учитывается при приёме детей на свободные места в срок с 1 июля по 25 августа;

- личное дело обучающегося (для обучающихся 2 - 11-х (12-х) классов);

- оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца для приема на обучение по основной общеобразовательной программе среднего общего образования;

- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией) (при наличии);

- документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта, для приема на обучение в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта;

- медицинская карта ребёнка;

в) для зачисления в образовательное учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение,

 - медицинскую справку о состоянии здоровья  с заключением о   возможности заниматься по выбранной направленности.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются лично заявителем.

В случае предоставления заведомо ложных, недостоверных сведений при подаче заявления в зачислении в образовательную организацию может быть отказано.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на РПГУ, а также размещается на информационных стендах в помещениях Уреждений.

2.6.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подаются в Учреждения, указанные в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.4. Правила приема граждан в Учреждения определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Правила приема граждан в Учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в указанные Учреждения граждан, которые проживают на территории муниципального образования город Ефремов,  закрепленной постановлением администрации муниципального образования город Ефремов за конкретным муниципальным учреждением (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

2.6.6. Родители (законные представители) детей, не достигших возраста 6 лет  6 месяцев  на 1 сентября года поступления в общеобразовательное учреждение, дополнительно представляют разрешение учредителя на прием в учреждение.

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

2.6.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

2.6.9. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

 - дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации;

 - дети военнослужащих по месту жительства их семей;

 - дети граждан, уволенных с военной службы;

 -дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, по месту жительства их семей;

 - дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, по месту жительства их семей;

 - дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, по месту жительства их семей;

 - дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, по месту жительства их семей;

 - дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел по месту жительства их семей;

 - дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 ст. 46 ФЗ «О полиции», по месту жительства их семей;

- дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

 - дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения указанной службы;

 - дети граждан Российской Федерации (сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации), уволенных со службы в организациях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения указанной службы;

 - дети граждан Российской Федерации (сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации), умерших в течение одного года после увольнения со службы в организациях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья,ьб полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в организациях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения указанной службы;

  - дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 ст. 3 ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», по месту жительства их семей».

1.5. Пункт 2.7. административного регламента изложить в новой редакции:

«Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их представление с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента».

1.6.  Пункт 2.8. административного регламента изложить в новой редакции:

«Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - отсутствие свободных мест,

            - организация индивидуального отбора при приеме либо переводе в Учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения,

             - организация конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в Учреждениях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования».

            1.7. Пункт 2.11 административного регламента изложить в новой редакции:

            «Заявление о приеме в Учреждение, поданное заявителем лично, регистрируется в РИС УСО ТО специалистом Учреждения, ответственным за прием документов, в день поступления с выдачей заявителю зарегистрированного обращения на бумажном носителе.

Прием документов осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет или Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги через РПГУ (http://www.gosuslugi71.ru).

Комитет не принимает на себя никакой ответственности за задержку, удаление, недоставку или невозможность загрузить любые данные, предоставляемые заявителем, при обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам портала образовательных услуг, РПГУ и адресам электронной почты Комитета и Учреждений.

При обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам портала образовательных услуг, РПГУ и адресам электронной почты Комитета и Учреждений за получением муниципальной услуги все вопросы предоставления прав доступа к сети Интернет, покупки и наладки для этого соответствующего оборудования и программных продуктов решаются заявителем самостоятельно».

1.8. Пункт 14 административного регламента изложить в следующей редакции: «Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на РПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность получения на РПГУ формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

1.9. Раздел 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1. Перечень административных процедур

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

 - подача заявителем заявления;

 - формирование очереди;

 - предоставление заявителем документов в Учреждение;

 - принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение или об отказе в зачислении.

Подача заявлений в Учреждение осуществляется следующими способами:

 - непосредственно при обращении в Учреждении, в том числе с помощью электронной почты;

 -  в электронном виде через РПГУ (http://www.gosuslugi71.ru).

1.2. Правила приема граждан в конкретное Учреждение в части, не урегулированной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, уставами Учреждений, настоящим административным регламентом определяются каждым Учреждением самостоятельно.

Указанные правила приема должны обеспечивать прием в Учреждение получателей муниципальной услуги, которые проживают на территории, закрепленной за конкретным Учреждением (далее - закрепленная территория), и имеют право на получение общего образования (далее - закрепленные лица) соответствующего уровня.

Прием граждан для обучения в структурном подразделении Учреждения осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в Учреждение.

1.3. Получение начального общего образования в Учреждении начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель Учреждения вправе разрешить прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги при личном обращении

2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Запросы при личном обращении принимаются только при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.2. Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5  сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

Подача заявлений для зачисления детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, осуществляется только специалистами Учреждения в срок с 1 июля по 25 августа на свободные места на основании решения Комитета.

2.3. Заявления регистрируются в автоматизированной системе. Максимальный срок административного действия – 20 минут с момента получения заявления.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

В ходе приема запроса от заявителя специалист осуществляет проверку оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Специалист вносит данные из заявления заявителя в систему.

Специалист распечатывает заявление с указанием даты его подачи, данных, внесенных специалистом, и идентификатора заявления.

В случае, если заявление не соответствует регламенту, специалист возвращает его заявителю и объясняет, в чем именно заключается несоответствие.

Заявитель исправляет заявление и повторно предъявляет его для проверки специалисту.

2.4. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления и присвоение ему статуса «Зарегистрировано» в РИС УСО ТО.

Специалист выдаёт заявителю копию заявления с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления в автоматизированной системе.

3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием РПГУ

3.1. Для подачи заявления в электронном виде родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться и авторизоваться на РПГУ. После авторизации родитель (законный представитель) имеет возможность войти в «Личный кабинет».

3.2. Заявитель в экранной форме заявления вводит требуемую информацию к зачислению, о ребенке, о родителе (законном представителе), подтверждает достоверность сообщённых сведений, даёт согласие на обработку своих персональных данных и своего ребёнка и отправляет заполненное электронное заявление.

3.3. В срок с 1 февраля по 30 июня регистрируются заявления в первый класс только в Учреждения по закреплённой территории; а также от родителей (законных представителей) детей, зачисленных в контингент отделений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, центров образования и общеобразовательных учреждений с дошкольными группами.

В срок с 1 июля по 5 сентября регистрируются заявления в первый класс любого Учреждения, в котором есть свободные места.

При подаче заявления в несколько Учреждений необходимо выбрать наиболее приоритетные для зачисления и разместить их в порядке от наиболее приоритетного к менее.

3.4. Заявитель подтверждает достоверность введенных данных, подтверждает своё согласие на хранение и обработку персональных данных и отправляет заполненное электронное заявление.

Если в электронной форме заявления не были заполнены обязательные поля заявления, система выдаст соответствующее предупреждение и не даст зарегистрировать заявление пока не будут введены все требуемые данные.

При регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя приходит системное уведомление, в котором указывается идентификационный номер, дата и время регистрации электронного заявления.

3.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя в РИС УСО ТО.

4. Процедура формирования очереди

4.1. Электронная очередь заявлений в РИС УСО ТО формируется ежедневно в зависимости от даты и времени направленных электронных заявлений.

С 1 июля по 5 сентября при формировании очереди также учитывается преимущественное право заявителя для зачисления в Учреждение.

4.2. В случае наличия мест в выбранном Учреждении статус заявления изменится с «Зарегистрировано» на «Направлен в класс».

В этом случае, в течение 7 календарных дней заявителю необходимо явиться в Учреждение для предоставления документов к зачислению, о чем заявитель будет

проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

4.3. В случае отсутствия мест во всех выбранных в заявлении Учреждений статус заявления изменится на «Нет мест», после чего ежедневно будет проверяться наличие мест в выбранных Учреждениях до истечения сроков зачисления (с 01.02 по 30.06 или с 01.07. по 05.09).

4.4 При окончании сроков зачисления у всех заявлений, не попавших в класс, автоматически изменится статус на «Отказано». В этом случае, заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования для решения вопроса об устройстве его ребёнка в другое Учреждение, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на Портале (с помощью email/sms).

5. Предоставление заявителем документов в МОУ

5.1. После изменения статуса заявления на «Направлен в класс» заявителю придёт уведомление в «Личный кабинет» на РПГУ о необходимости в течение 7 календарных дней явиться в Учреждение для зачисления.

5.2. Заявителю необходимо предоставить в Учреждение оригиналы и копии документов согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента.

5.3. В случае неявки заявителя, за три дня до окончания сроков подачи документов заявителю будут приходить напоминания в «Личный кабинет» на РПГУ о необходимости явиться в Учреждение.

В случае неявки заявителя в Учреждение по истечении сроков зачисления, статус заявления автоматически изменится на «Отказано». В этом случае, заявитель может обратиться в Комитет для решения вопроса об устройстве ребёнка в другое Учреждение, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

6. Принятие решения о зачислении ребенка или об отказе в зачислении

6.1. Специалист Учреждения проверяет полноту предоставленных документов и, в случае отсутствия замечаний к ним, меняет статус заявления на «Зачислен».

6.2. О факте зачисления заявитель будет также проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом образовательной организации в течение 7 календарных дней после приёма всех необходимых документов по заявлению на зачисление.

6.3. В случае обнаружения специалистом Учреждения при проверке документов факта указания ложных сведений в ранее поданном заявлении на зачисление, которые повлияли на формирование очереди заявлений, специалист отказывает в предоставлении услуги и меняет статус заявления на «Отказано».

В случае если заявителем предоставлен не полный состав документов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента, он может их предоставить до истечения сроков подачи документов (7 календарных дней с момента изменения статуса заявления «Направлен в класс»).

В случае истечения 7 календарных дней статус заявления автоматически меняется на «Отказано», о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту».

              1.10. В приложении 1 форма 1 к административному регламенту слова «Изучал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык» исключить.

1.11. Приложение 3 к административному регламенту изложить в новой редакции (Приложение).

2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования  муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

город Ефремов                                                           С.Г. Балтабаев

Приложение к постановлению

администрации муниципального

образования  город Ефремов

от 13.04.2016 № 472

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

