



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АЛАПАЕВСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.01.2021.

№ 103-П

г. Алапаевск

**О внесении изменений в Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные  
учреждения Муниципального образования город Алапаевск»,  
утвержденный постановлением Администрации  
Муниципального образования город Алапаевск от 16.08.2019.№ 1083-П**

В связи с вступлением в силу приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и приведением правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Постановлением Администрации муниципального образования город Алапаевск от 19.12.2018 № 1626-П «О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования город Алапаевск от 11.10.2011 №1564 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения качества оказываемых муниципальных услуг в сфере образования Администрация Муниципального образования город Алапаевск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Муниципального образования город Алапаевск», утвержденный постановлением Администрации Муниципального образования город Алапаевск от 16.08.2019.№ 1083-П следующие изменения:

1) абзац 3 раздела 3 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» Главы 1. « Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги и подлежащая размещению на сайтах и информационных стендах МОУ:

Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги и подлежащая размещению на сайтах и информационных стендах МОУ	Срок размещения
Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, реализуемые образовательные программы, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МОУ	Постоянно, МОУ обновляет сведения, указанные в документах, регламентирующих организацию образовательного процесса в МОУ, не позднее 10 рабочих дней после их изменений
Постановление Администрации Муниципального образования город Алапаевск «О закреплении общеобразовательных организаций за территориями Муниципального образования город Алапаевск»	издается не позднее 15 марта текущего года, размещается на сайтах и информационных стендах МОУ в течение 1 рабочего дня после издания
информация о количестве мест в первых классах МОУ	не позднее 10 календарных дней с момента издания Постановления Администрации Муниципального образования город Алапаевск «О закреплении общеобразовательных организаций за территориями Муниципального образования город Алапаевск»
информация о наличии свободных мест в МОУ для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории	не позднее 5 июля »

2) подраздел 2.4.1. «Сроки процедур муниципальной услуги» раздела 2.4. «Сроки предоставления муниципальной услуги» Главы 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

Класс	Прием заявления совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка	Регистрация заявления совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в МОУ	Зачисление граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня в МОУ	Уведомление совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего о ребенка о зачислении в МОУ или отказе в предоставлении муниципальной услуги
первый	- для детей, имеющих право во внеочередно	– при личном обращении в МОУ в день обращения; – при направлении	зачисление в МОУ оформляется распорядительны	– распорядительные акты МОУ о приеме детей на обучение размещаются на



	<p>м, первоочередном и преимущественном порядке предоставления мест; – для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года; – для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.</p> <p>Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей,</p>	<p>заявления в форме электронного документа с использованием Портала госуслуг или регионального интернет-портала Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования» родители (законные представители) ребенка должны в течение 4 рабочих дней представить в МОУ оригиналы требуемых документов, регистрация заявления происходит в день обращения в МОУ – при направлении заявления через МФЦ уполномоченные сотрудники МФЦ должны доставить заявление в МОУ на следующий день после дня приема в МФЦ, регистрация заявления происходит в день обращения сотрудника МФЦ в МОУ</p>	<p>м актом о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс</p>	<p>информационном стенде МОУ в день их издания – сотрудники МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней после издания распорядительного акта МОУ о приеме детей на обучение направляют родителям (законным представителям) уведомление о зачислении (Приложение 5) их ребенка в МОУ или отказе (Приложение 6) в предоставлении муниципальной услуги на указанный ими в заявлении адрес электронной почты или осуществляют устное уведомление по номеру телефона, указанному родителями (законными представителями) в заявлении</p>
--	--	--	--	--

	<p>имеющих право во внеочередном, первоочередном и преимущественном порядке предоставление мест, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляю т прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается письменное уведомление (Приложение 7)</p>			
<p>первый-второй и последующие классы (в течение всего учебного года при наличии свободных мест)</p>	<p>ежедневно в течение учебного года. При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается письменное уведомление (Приложение 7)</p>	<p>– при личном обращении в МОУ в день обращения;</p> <p>– при направлении заявления через МФЦ уполномоченные сотрудники МФЦ должны доставить заявление в МОУ на следующий день после дня приема в МФЦ, регистрация заявления происходит в день</p>	<p>Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных</p>	<p>– распорядительные акты МОУ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МОУ в день их издания</p> <p>– сотрудники МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней после издания распорядительного</p>



		обращения сотрудника МФЦ в МОУ	документов	акта МОУ о приеме детей на обучение направляют родителям (законным представителям) уведомление о зачислении (Приложение 5) их ребенка в МОУ или отказе (Приложение 6) в предоставлении муниципальной услуги на указанный ими в заявлении адрес электронной почты или осуществляют устное уведомление по номеру телефона, указанному родителями (законными представителями) в заявлении
--	--	--------------------------------------	------------	--

3) раздел 2.6. « Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем» Главы 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги » изложить в следующей редакции:

«Прием граждан в общеобразовательные учреждения осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Общеобразовательные учреждения могут осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 273-Федерального закона «Об образовании», указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.



Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы указанных документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательном учреждении на время обучения ребенка.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.».

4) раздел 2.13. «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» Главы 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

« 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в части приема, проверки документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента и регистрации заявления);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и образовательным учреждением);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с сотрудниками общеобразовательного учреждения, МФЦ осуществляется не менее 1 раза в следующих случаях:

прием документов для зачисления в общеобразовательные учреждения.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с сотрудниками МДОО осуществляется не менее 2 раз в следующих случаях:

прием документов от заявителей для зачисления в общеобразовательные учреждения ;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Также заявитель может обратиться в общеобразовательное учреждение за получением информации о наличии свободных мест, о возможности перевода в другое общеобразовательное учреждение и другим вопросам исполнения муниципальной услуги.



В каждом случае заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, сотрудником общеобразовательного учреждения один раз. Время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 30 минут.».

5) раздел 3.3. « Зачисление граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня в МОУ» Главы 3. « Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

«3.3. Зачисление граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня в МОУ

1) При зачислении в первый класс решение о зачислении принимается и оформляется в МОУ распорядительным актом МОУ в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2) При зачислении в первый-второй и последующие классы (в течение учебного года) решение о зачислении принимается и оформляется в МОУ распорядительным актом МОУ в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

3) Распорядительные акты МОУ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МОУ в день их издания

4) При отсутствии свободных мест в МОУ принимается решение об отказе в зачислении граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, в МОУ:

- при отказе в зачислении в первый класс до 1 сентября календарного года решение принимается и оформляется в МОУ распорядительным актом МОУ в течение 3 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МОУ;

- при отказе в зачислении в первый-второй и последующие классы (в течение учебного года) решение принимается и оформляется в МОУ распорядительным актом МОУ в течение 5 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МОУ».

б) приложения №1,3,7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Муниципального образования город Алапаевск», утвержденный постановлением Администрации Муниципального образования город Алапаевск от 16.08.2019.№1083-П, изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Муниципального образования город Алапаевск»

**Примерная форма заявления о зачислении в образовательное учреждение**

Прошу зачислить меня (при подаче заявления совершеннолетним заявителем), моего ребёнка (при подаче заявления родителем (законным представителем) ребёнка) в \_\_\_\_\_ класс М\_ОУ СОШ №\_\_ и сообщаю следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка или поступающего \_\_\_\_\_;

дата рождения ребёнка или поступающего \_\_\_\_\_;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребёнка или поступающего \_\_\_\_\_;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка \_\_\_\_\_;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка \_\_\_\_\_;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка или поступающего \_\_\_\_\_;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема \_\_\_\_\_;

о потребности ребёнка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребёнка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребёнка по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_;

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_;



язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) \_\_\_\_\_;

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) \_\_\_\_\_;

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации) \_\_\_\_\_;

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся) \_\_\_\_\_;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных) \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 3** к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные учреждения  
Муниципального образования город Алапаевск»

**Примерная форма расписки о приеме документов**

Расписка о приеме документов

От \_\_\_\_\_

Ф.И.О совершеннолетнего заявителя, родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

ФИО ребенка полностью

дата рождения совершеннолетнего заявителя или ребенка «   » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
приняты следующие документы

1. Заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение  
(регистрационный № \_\_\_\_\_)
2. Заявление на обработку персональных данных
3. Копия свидетельства о рождении ребенка
- 4.
- 6.
- 7.
- 9.
- 10.

Дата заполнения «   » \_\_\_\_\_ 20    г.

Должность

МП. (подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомляем Вас, что при зачислении в первый класс решение о зачислении принимается и оформляется в МОУ распорядительным актом МОУ в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявления о приеме на обучение в первый класс. При зачислении в первый-второй и последующие классы (в течение учебного года) решение о зачислении принимается и оформляется в МОУ распорядительным актом МОУ в течение 5 рабочих дней после приема заявления в МОУ. Распорядительные акты МОУ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МОУ в день их издания.



**Приложение № 7 к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные учреждения  
Муниципального образования город Алапаевск»**

**Примерная форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов**

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый/ая \_\_\_\_\_

Ваше заявление не может быть принято и зарегистрировано в М\_ОУ СОШ №\_\_ по следующей причине (отметить знаком):

Ваше заявление подано не в установленные сроки. В связи с тем, что Ваш ребенок не проживает на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс для Вас в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» начинается \_\_\_\_\_ 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Вы имеете право подать заявление позднее в соответствии с установленными Порядком приема сроками

Ваш ребенок на 1 сентября календарного года не достиг возраста шести лет шести месяцев или старше возраста восьми лет и в предоставленном Вами пакете документов отсутствует Разрешение учредителя МОУ о приеме ребенка в первый класс для детей, которые на 1 сентября календарного года не достигли возраста шести лет шести месяцев или старше возраста восьми лет (ст. 67 Закона об образовании РФ 273-ФЗ). Вы можете обратиться за получением такого разрешения в Управление образования

Должность

МП (подпись)

(расшифровка подписи)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Муниципального образования город Алапаевск В.Л.Вихареву

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Муниципального образования город Алапаевск.

Глава муниципального образования  
Верно: Управляющий делами



С.Л. Билалов  
Ю.С. Дорохина

