

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2025

г. Артем

№ 318-па

О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 № 1810-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (в ред. от 23.04.2024 № 356-па)

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458», постановлением администрации Артемовского городского округа от 18.05.2022 № 316-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 № 1810-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (в ред. от 23.04.2024 № 356-па):

1.1. Изложить подпункты 2.6.2 - 2.6.4 приложения к постановлению в новой редакции:

«2.6.2. Для приема родитель (-и) (законный (-ые) представитель (-и)) ребенка или поступающий в общеобразовательное учреждение представляют следующие документы:

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

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

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаи-

модействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель (-и) (законный (-ые) представитель (-и)) ребенка предъявляет (-ют) оригиналы документов, указанных в абзацах со второго по шестой настоящего пункта, 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.

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 2.6.3 и 2.6.4, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.6.3. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту,

либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс), при наличии;

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям)) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого

счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, переводом на русский язык.

2.6.4. Подпункт 2.6.3 настоящего административного регламента не распространяется на иностранных граждан, являющихся:

должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами ди-

пломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве), и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

членами семей лиц, указанных в абзацах с третьего по пятый подпункта 2.6.4 настоящего административного регламента.

Иностранные граждане, указанные в подпункте 2.6.4 настоящего административного регламента предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства».

1.2. Дополнить раздел 2 приложения к постановлению подпунктами 2.6.5 -2.6.7 следующего содержания:

«2.6.5. Подпункт 3.2.2 и абзацы с третьего по пятый и с седьмого по девятый подпункта 2.6.3 не распространяются на граждан Республики Беларусь.

2.6.6. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования предоставляются:

заявление о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

свидетельство о рождении ребенка либо паспорт (с 14 лет).

2.6.7. Принятие органами местного самоуправления, иными органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, решений о предо-

ставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений - в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов».

1.3. Изложить пункт 2.8 приложения к постановлению в новой редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отказа в приеме в общеобразовательное учреждение по причине отсутствия свободных мест заявитель для решения вопроса об устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращается в управление образования администрации Артемовского городского округа».

1.4. Изложить раздел 3 приложения к постановлению в новой редакции:

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

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

прием и регистрация заявления о зачислении граждан в муниципальные образовательные учреждения;

рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

подготовка руководителем муниципального образовательного учреждения приказа о зачислении;

ознакомление заявителя с приказом.

3.2. Прием заявлений и документов от заявителей для зачисления в общеобразовательное учреждение

3.2.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители)) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающий, являющийся гражданином Российской Федерации, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, подает (подают) одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем, интегрированных с ЕПГУ;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

лично в общеобразовательное учреждение.

Общеобразовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении для зачисления в общеобразовательное учреждение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательное учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления для зачисления в общеобразовательное учреждение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем (-ями) (законным (-ыми) представителем (ями)) ребенка или

поступающим).

3.2.2. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в подпунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, подает (подают) одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

После представления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента в течение 5 (пяти) рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотрен-

ных подпунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее - тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 (трех) рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

3.2.3. Прием заявлений и документов о зачислении в образовательные учреждения производится в следующие сроки:

а) для зачисления в первые классы общеобразовательных учреждений:

детей, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение, - не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

детей, проживающих на закрепленной управлением образования за общеобразовательным учреждением территории, - не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

детей, не проживающих на закрепленной управлением образования за общеобразовательным учреждением территории, - с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

б) для зачисления во вторые и последующие классы общеобразовательного учреждения - в течение всего учебного года при наличии свободных мест;

в) для зачисления в десятые классы общеобразовательного учреждения - с 20 по 30 июня текущего года.

3.2.4. Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения в иные сроки осуществляется только при наличии в образовательных учреждениях свободных мест.

3.2.5. Регистрация заявлений осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу.

3.2.6. Ответственное лицо, регистрирующее заявление, проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица.

3.2.7. После регистрации заявления, поступившего в муниципальное об-

разовательное учреждение в ходе личного приема, заявителю либо уполномоченному им в законном порядке лицу выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов.

3.2.8. Расписка заверяется подписью должностного лица муниципального образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, и печатью муниципального образовательного учреждения.

3.2.9. Особенности регистрации заявлений, поступивших посредством автоматизированной информационной системы в электронном виде

Заявления граждан, поступившие посредством автоматизированной информационной системы в электронном виде, распечатываются должностным лицом муниципального образовательного учреждения, ответственным за прием документов в электронном виде.

Время начала работы должностного лица муниципального образовательного учреждения, ответственного за прием документов в электронном виде, с документами, поступившими в муниципальное образовательное учреждение посредством автоматизированной информационной системы в электронном виде, - не позднее 9 часов по местному времени.

Время, отводимое на работу должностного лица муниципального образовательного учреждения, ответственного за прием документов в электронном виде, с документами одного заявителя, поступившими в муниципальное образовательное учреждение посредством автоматизированной информационной системы в электронном виде, - не более 10 минут.

После принятия и обработки документов, поступивших в муниципальное образовательное учреждение посредством автоматизированной информационной системы в электронном виде, должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за прием документов в электронном виде, распечатывает данные документы согласно времени их поступления в муниципальное образовательное учреждение и передает их на регистрацию должностному лицу муниципального образовательного учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявлений в журнале обращений граждан.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений в журнале обращений граждан, регистрирует заявления граждан, поступившие в муниципальное образовательное учреждение посредством автоматизированной информационной системы в электронном виде, в журнале регистрации обращений граждан согласно общей очередности поступления всех заявлений граждан.

3.2.10. Время начала работы должностного лица муниципального образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявлений, - не позднее 9 часов по местному времени.

3.2.11. Все заявления, принятые и зарегистрированные ответственным лицом муниципального образовательного учреждения в журнале регистрации обращений граждан, поступают в этот же день на рассмотрение руководителю муниципального образовательного учреждения.

3.2.12. После рассмотрения и проверки подлинности документов, представленных заявителем, руководитель муниципального дошкольного образовательного учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка готовит приказ о зачислении ребенка в учреждение.

3.2.13. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение:

ребенка или поступающего в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3.2.3;

ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 (пяти) рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3.2.3.

3.2.14. Приказы о зачислении в муниципальное дошкольное учреждение размещаются на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после их издания.

3.2.15. Приказы о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение и учреждение дополнительного образования размещаются на информационном стенде, официальном сайте в день их издания.

3.2.16. Отказ о зачислении в муниципальное образовательное учреждение оформляется в письменном виде после рассмотрения документов с обоснованием причин, подписывается руководителем муниципального образовательного учреждения и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении».

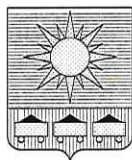
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.04.2025 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления образования администрации Артемовского городского округа Колпакова Д.Н.

Глава Артемовского городского округа

В.В. Квон



**ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

ул. Кирова, 48, г. Артем, Приморский край, 692760
тел.: +7 (42337) 423-12, факс: +7 (42337) 479-34
pravovoe@artemokrug.ru; artemokrug.gosuslugi.ru

01.04.2025 № 03-91/а

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По итогам проведения антикоррупционной экспертизы проекта постановления администрации Артемовского городского округа «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 № 1810-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (ред. от 23.04.2024 № 356-па)».

В представленном проекте постановления администрации Артемовского городского округа коррупциогенные факторы не выявлены.

Заместитель начальника управления

Е.В. Некрасова