



Главная городская еженедельная газета

Издаётся с 1996 г.

# Спецвыпуск Арамильские ВЕСТИ

№ 57 (1134)  
13 декабря 2017 г.

Цена свободная.  
Адрес редакции: ул. 1 Мая, 4, каб. 7  
Телефон: 8-909-013-97-04  
e-mail: vesti-aramil@yandex.ru

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА  
от 30.11.2017 № 524

*О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 28.01.2016 года №45 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»*

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с постановлением Главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих административных регламентов», руководствуясь статьей 31 Устава Арамильского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Внести в постановление Администрации Арамильского городского округа от 28.01.2016 года №45 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения» изложить в новой редакции (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном интернет-сайте Арамильского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Е.В. Редькину.

Исполняющий обязанности главы Администрации  
Арамильского городского округа Р.В.Гарифуллин

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
от 30.11.2017 № 524

**Административный регламент**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные учреждения»

## Раздел 1. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, подведомственные и находящиеся в ведении Отдела образования Арамильского городского округа, Комитета по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамильского городского округа.

### Круг заявителей

2. При зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не получивших начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих право на получение образования по программам соответствующего уровня, а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования по программам соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

При зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение образования по дополнительным общеобразовательным программам, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование осуществляется:

1) Отделом образования Арамильского городского округа (далее - Отдел образования):  
- по адресу: 624000, Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д. 4, телефон: (343) 385-32-87;  
факс: (343) 385-32-87;  
электронная почта: moaramil@yandex.ru.

График приема граждан: понедельник-четверг с 8:00-17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00);  
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.aramilgo.ru (раздел «Отдел образования»).

2) Комитетом по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамильского городского округа (далее - Комитет):

- по адресу: 624000, Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, д.12, телефон: (343) 74) 385-32-83;

График приема граждан: понедельник-четверг с 8:00-17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00); электронная почта: aramil.kom@bk.ru

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.aramilgo.ru.

3) Муниципальными (автономными, бюджетными) образовательными учреждениями:

общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общебазовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее - МОУ), и учреждения дополнительного образования, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее - УДО), в том числе находящимися в ведении Отдела образования (далее - УДОО), детской школой искусств (далее - ДШИ), учреждением дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности - ДЮСШ (далее - ДЮСШ).

Сведения о местонахождении образовательных учреждений, адреса официальных сайтов в сети «Интернет», телефоны указаны в Приложении № 1 к Регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

4) Многофункциональным центром (далее - МФЦ), расположенным по адресу:

г. Арамиль, ул. Щорса, д. 57.  
телефон - 8 (343) 389-15-19,  
график работы с заявителями: пн-9:00-18:00, вт. 9:00-20:00, ср-9:00-18:00, сб. 9:00-15:00, вс. -выходной.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Адрес сайта - www.mfc66.ru.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МФЦ;

5) на официальных сайтах в сети «Интернет»:

Арамильского городского округа - [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru).

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Портал);

6) на информационных стендах, расположенных в местах нахождения МОУ и УДО.

4. Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах в сети Интернет и средствах массовой информации (в том числе электронных):

- Регламент;

- приказ Отдела образования о закреплении МОУ за конкретной территорией;

- тексты правовых актов, регламентирующих предоставление услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

5. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в МОУ, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения МОУ и официальных сайтах в сети «Интернет» в следующие сроки:

1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся - ежегодно на 1 января.

2) приказ Отдела образования о закреплении МОУ за конкретной территорией - не позднее 1 февраля текущего года;

3) правила приема граждан в МОУ - не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем МОУ;

4) сведения о количестве мест в первых классах МОУ - не позднее 10 календарных дней с момента издания приказа Отдела образования о закреплении МОУ за конкретной территорией;

5) сведения о наличии свободных мест в МОУ для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории - ежегодно не позднее 1 июля;

6) сведения о количестве мест в МОУ и сроках проведения индивидуального отбора, учащихся во 2-11 классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения, процедуре проведения индивидуального отбора (при принятии решения МОУ) - не позднее 40 дней до даты начала проведения индивидуального отбора;

7) примерная форма заявления - не позднее 1 февраля текущего года.

6. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в УДО, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения УДОО и официальных сайтах в сети «Интернет»:

1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся;

2) правила приема граждан в УДО - не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем УДО;

3) сведения о количестве мест для обучения за счет бюджетных ассигнований;

4) примерная форма заявления.

7. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в ДШИ, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения ДШИ и официальных сайтах в сети «Интернет» не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов:

1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся;

2) правила приема граждан в ДШИ - не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем ДШИ;

3) порядок приема в ДШИ;

4) перечень предпрофессиональных программ, по которым ДШИ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

5) информация о формах проведения отбора поступающих;

6) информация об особенностях проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

7) сведения о количестве мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований;

8) сведения о количестве мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;

9) сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;

10) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в ДШИ;

11) образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;

12) примерная форма заявления.

8. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в ДЮСШ, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения ДЮСШ и официальных сайтах в сети «Интернет» не позднее, чем за месяц до начала приема документов:

1) копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам и программ спортивной подготовки (при наличии);

2) правила приема граждан в ДЮСШ - не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем ДЮСШ;

3) условия работы приемной и апелляционной комиссий ДЮСШ;

4) сведения о количестве бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам (этапам, периодам обучения) и программам спортивной подготовки (при наличии), а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);

5) сведения о сроках приема документов для обучения по образовательным программам и проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

6) сведения о формах отбора поступающих и его содержании по каждой образовательной программе;

7) сведения о требованиях, предъявляемых к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;

8) сведения о системе оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих;

9) сведения об условиях и особенностях проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

10) правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;

11) сведения о сроках зачисления поступающих в ДЮСШ;

12) примерная форма заявления.

9. При изменении информации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стенах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

10. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Отдела образования, Комитета, образовательных учреждений и МФЦ с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

### Организации, предоставляющие муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОУ и УДО, подведомственными и находящимися в ведении Отдела образования, Комитета.

МФЦ осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» - прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, а также предоставление сведений об этапах обработки заявления, о результатах предоставления муниципальной услуги.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результат предоставления муниципальной услуги: