

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №146



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ И УСЛОВИЯХ ПРИЕМА ГРАЖДАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЮЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ШКОЛУ № 146**

Раздел 1. Общие положения

1. «Положение о правилах и условиях приема граждан в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 146 определяет правила и условия приёма граждан в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 146 (далее – Школа), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
2. Настоящее Положение принято в соответствии нормативно- правовыми документами разного уровня и локальными актами Школы, среди которых:
 - Федеральный закон от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 N 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
 - Федеральным законом от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статьи 67 ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Постановление Администрации города Екатеринбурга от 11.03.2019 № 367 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 03.12.2019 № 2861 «О закреплении территорий за муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования “город Екатеринбург»;
 - Постановление Администрации города Екатеринбурга от 29.03.2021 № 544 «О внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 13.12.2019 № 2944 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги “Зачисление в образовательное учреждение”»;
 - Постановление Администрации города Екатеринбурга от 13.12.2019 № 2944 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги “Зачисление в образовательное учреждение”»;
 - Устав Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №146.

3. Гражданам Российской Федерации гарантируется возможность получения образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального положения.

Требование обязательности общего образования применительно к конкретному гражданину сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если

соответствующее образование не было получено им ранее.

4. Настоящее положение разработано в целях повышения качества, доступности и оперативности представления получателям информации о зачислении в Школу, создания необходимых условий для участникобразовательных отношений, возникающих при предоставлении услуги

«Зачисление в образовательное учреждение» (далее – услуга).

5. Услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей ввозрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, а также детей более раннего возраста (по заявлению родителей, законных представителей), по разрешению учредителя Школы), совершеннолетним лицам, не получившим начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающими постоянно или временно на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

6. Основные термины и определения, используемые в Положении, представлены в Приложении 1 к настоящему положению.

7. Прием заявителей для консультирования, прием заявлений о зачислении в Школу, в том числе по итогам индивидуального отбора (далее -заявления о зачислении), осуществляется:

- в Школе;
- в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» (далее — МКУ ЦМУ) и его отделах приема и выдачи документов;
- в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — многофункциональный центр) и его филиалах;
- в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
- в электронном виде с использованием функционала официального сайта учреждения в сети Интернет (далее – сайта Школы);
- через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении (далее – заказное письмо).

Прием заявителей для консультирования, прием заявлений и документов для участия в индивидуальном отборе осуществляется в Школе.

8. Справочная информация о местонахождении, графике работы, а также справочные телефоны, адрес электронной почты Школы, Департамента образования и районного управления, а также информация о графиках приема заявителей в Школе размещена на официальном сайте школы в разделе

«Сведения об образовательной организации» (<http://школа146.екатеринбург.рф>).

9. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить в разделах официального сайта Школы - «Прием в школу» (<http://школа146.екатеринбург.рф>) и «Вакантные места для приема (перевода)» (<http://школа146.екатеринбург.рф>).

Иные адреса предоставления информации о предоставлении услуги указаны в

Приложении 10 к настоящему Положению.

10. Заявитель имеет право на получение информации о ходе и порядке предоставления услуги.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется по следующим вопросам:

- а) категории лиц, имеющих право на получение услуги;
- б) перечень документов, представляемых заявителем для предоставления.

Перечень информации о предоставлении услуги, которую можно получить у специалистов Школы, представлен в Приложении 2 к настоящему положению.

12. Специалисты Школы не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

13. Информирование осуществляется: а) по телефону;

б) на личном приеме;

в) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте Школы - <http://школа146.екатеринбург.рф>, в разделе «Прием в школу»);

г) на информационных стендах, расположенных в помещениях Школы.

14. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Школы, распорядительным актом органов местного самоуправления о закреплённой территории, гарантирующим прием всех закреплённых лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся Школа размещает копии указанных документов на информационных стендах и в сети Интернет на официальном сайте Школы.

Информация о месте нахождения, телефонах, адресе сайта и электронной почты Школы содержится на информационном стенде Школы в доступном для граждан месте и на официальном сайте Школы.

15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом Школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подписью родителей (законных представителей) обучающихся в заявлении на прием в Школу фиксируется свободный выбор языка образования.

Выбор для изучения родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, предоставляемого учебным планом соответствующего уровня общего образования с учетом кадровых и организационных возможностей Школы, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при приеме (переводе) на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

16. Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами на личном приеме, по телефону или по электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и регистрационный номер заявления.

О письменное обращение о ходе предоставления услуги направляется по адресу электронной почты или почтовому адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

В письме заявителю должны содержаться изложенные в простой, четкой и понятной форме ответы на поставленные им вопросы, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона сотрудника, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается директором Школы.

Раздел 2. Порядок (стандарт) предоставления услуги

17. Наименование услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

18. Результатом предоставления услуги является зачисление в Школу, оформленное в виде приказа директора Школы.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пунктах 23 и 24 настоящего Положения. В этом случае заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в учреждение.

19. Сроки подачи заявлений о зачислении представлены в Таблице 1. Таблица 1.

Категории поступающих в Школу	Срок подачи заявления		
	при поступлении в 1-й класс на следующий учебный год	при поступлении во 2— 11-е классы на следующий учебный год	при поступлении в 1 — 11-е (12-е) классы в порядке перевода
Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории (в том числе лица, имеющие права на зачисление в учреждение в первоочередном порядке; лица, имеющие преимущественное право на зачисление (без учета регистрации на закрепленной за учреждением территории), в том числе	С 01 апреля по 30 июня текущего года	С 1 июня по 30 июня текущего года (при наличии свободных мест в Школе).	В течение учебного
лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории в Верх-Исетском, Ленинском и Кировском районах.	С 00:00 часов 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года.		

Сроки принятия решений о зачислении представлены в таблице 2. Таблица 2.			
Категории лиц, поступающих в Школу		Сроки принятия решения о зачислении	
Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории, в том числе лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории, имеющие право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке; лица, имеющие преимущественное право на зачисление (без учета регистрации на закрепленной за учреждением территории), в том числе дети, не достигшие возраста 6 лет и 6 месяцев, или дети в возрасте 8 лет и более.		В течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений на зачисление (прием заявлений на зачисление завершается 30 июня текущего года)	
Лица, не зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории, в том числе лица, имеющие право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке или преимущественное право на зачисление (в том числе дети, не достигшие возраста 6 лет и 6 месяцев, или дети в возрасте 8 лет и более).		В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС «Образование», поданного с 6 июля по 5 сентября текущего года.	
Лица, не зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории.	С 6 июля по 5 сентября текущего года (при наличии		Лица, не зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории.

Сроки подачи заявлений на участие в индивидуальном отборе, проведения индивидуального отбора, подачи заявлений о зачислении по итогам индивидуального отбора, принятия решений и зачисления по итогам индивидуального отбора представлены в «Положении об индивидуальном отборе» Школы, размещенном на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, представлен в Приложении 4 к настоящему Положению.
21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с правовыми актами для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, представлен в Приложении 5 к настоящему Положению.
22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личной подачи заявления в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр составляют следующие факты:

- а) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 19 настоящего Положения;
- б) обращение заявителя в неприёмное время (приемные часы работы Школы указаны на официальном сайте организации);
- в) заявление подано лицом, не уполномоченным на его подачу (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- г) представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;
- д) заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- е) истек срок действия справки с места работы (службы) и/или заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе;
- ж) заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, необходимые для зачисления в учреждение;
- з) ранее зарегистрировано заявление о зачислении в Школу того же ребенка.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги составляют следующие факты:

- а) отсутствие свободных мест в учреждении;
- б) ребенок зарегистрирован на территории, не закрепленной за учреждением, в которое подано заявление о зачислении, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного (внутриведомственного) информационного обмена (при подаче заявления о зачислении в 1-й класс учреждения на следующий учебный год в период с 01 апреля по 30 июня текущего года, за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в учреждение);
- в) ребенок не прошел индивидуальный отбор для зачисления в класс с углубленным изучением отдельных предметов или в профильный класс;
- г) отказ Комиссии в приеме на обучение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев по следующим основаниям:
 - заключение педагога-психолога, полученное в государственном, муниципальном или частном учреждении, осуществляющем психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних, содержит заключение о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка к обучению по образовательным программам начального общего образования;
 - в медицинской карте ребенка отсутствуют сведения о прохождении медицинского осмотра для поступления в 1-й класс

либо в медицинской карте присутствуют сведения:

- о несоответствии уровня здоровья первой группе здоровья,
- о наличии у ребенка фонетико-фонематического недоразвития речи;
- о наличии у ребенка нарушения осанки и зрения.

24. Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления о зачислении через Единый портал, помимо оснований, перечисленных в пункте 23, являются следующие факты:

- а) сведений, указанных в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении;
- б) подлинники документов о предоставлении услуги поданы не уполномоченным на подачу документов лицом (в случае подаче документов представителем заявителя);
- в) электронные файлы документов не соответствуют требованиям (допустимые форматы файлов: pdf, jpg, jpeg, tif, png; размер файла не должен превышать 5 Мб).

25. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении услуги, представлен в приложении 3.

27. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на личном приеме в Школе и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

29. Регистрация заявления о зачислении в Школу осуществляется в АИС «Образование». Сроки регистрации заявления:

- при личном обращении – не более 15 минут;
- при направлении документов заказным письмом – не более 15 минут с момента вручения заказного письма должностному лицу, ответственному за прием документов;
- при подаче заявления через Единый портал, в том числе с использованием официального сайта учреждения - автоматически, с фиксацией даты и времени формирования заявления в электронном виде на Едином портале; информация о регистрации заявления в АИС «Образование» направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение суток.

Регистрация заявления об участии в индивидуальном отборе осуществляется в журнале регистрации заявлений и занимает не более 15 минут в момент личного обращения заявителя в учреждение.

30. Показатели доступности и качества предоставления услуги представлены в Приложении 8 к данному Положению.

31. Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную

запись со статусом «Подтвержденная».

Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя и поступает в АИС «Образование».

При подаче заявления о зачислении через Единый портал заявитель или его представитель заявителя должен представить подлинники документов в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в течение двух рабочих дней с момента направления уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Раздел 3. Выполнение административных процедур услуги

32. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- подача документов для прохождения индивидуального отбора и поведение индивидуального отбора;
 - прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя;
 - прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде, подтверждение представленной информации с помощью скан-копий документов, необходимых для зачисления, проверка представленных документов;
 - прием документов через организации почтовой связи, проверка представленных документов;
 - принятие решения по результатам рассмотрения заявления о зачислении ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более;
 - зачисление в учреждение.
33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Школу с документами, необходимыми для предоставления услуги.
34. В случае обращения заявителя в Школу с целью подачи документов для прохождения индивидуального отбора работник Школы выполняет следующие действия:
- а) проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;
 - б) принимает и регистрирует заявление об участии в индивидуальном отборе;
 - в) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Положения, делает и заверяет копии представленных документов;
 - г) формирует заявителя о месте размещения информации о дате проведения индивидуального отбора;
 - д) выдает заявителю расписку в приеме документов, заверенную

подписью должностного лица, ответственного за прием документов;

- е) принимает апелляции (при их наличии) в форме письменных заявлений, регистрирует их в журнале обращений граждан.

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, распечатывает уведомление в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании учреждения, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в Школе.

36. В случае обращения заявителя в Школу для подачи заявления на зачисление работник Школы выполняет следующие действия:

- а) проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;
- б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Положения, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о зачислении (форма заявления представлена в Приложении 7 к настоящему Положению);
- в) печатает заявление о зачислении и передает его на подпись заявителю;
- г) загружает скан-копии заявления о зачислении и представленных документов в АИС «Образование»;
- д) выдает заявителю расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении;
- е) направляет в случае необходимости запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

37. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов; распечатывает уведомление в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании учреждения, в которое направляется заявление о зачислении, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

38. Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в Школе.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

40. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления или отказ в приеме документов.

41. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является зарегистрированное в АИС «Образование» заявление о зачислении или уведомление об отказе в приеме документов.

42. Основанием для принятия решения о зачислении в Школу для обучения ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более, является установление секретарем Комиссии в АИС «Образование» статуса «Одобрено».
43. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Зачисление в Школу» является установленный в АИС «Образование» в отношении заявления статус «Подтверждено» или «Одобрено» (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более).
44. При принятии директором Школы решения о зачислении учитывается:
 - а) квота открытых мест в Школе;
 - б) дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС «Образование»
 - в) результат ответа на запросы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
 - г) наличие первоочередного или преимущественного права на зачисление, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации;
 - д) регистрация на территории, закрепленной за Школой постановлением Администрации города Екатеринбурга при подаче заявления о зачислении в 1-й класс на следующий учебный год в период с 1 апреля по 30 июня текущего года (за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в учреждение);
 - е) решение Комиссии о приеме в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более;
 - ж) рекомендации приемной комиссии о зачислении в учреждение по результатам проведения индивидуального отбора.
45. В случае если поступило заявление о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более, руководитель учреждения обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование (за исключением случая, когда ребенку по состоянию здоровья обучение в более раннем возрасте не было рекомендовано).
46. Заявителю может быть отказано в зачислении в учреждение по основаниям, указанным в пунктах 23 и 24 настоящего Положения. В этом случае работник учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о зачислении.
47. Зачисление в первый класс осуществляется без вступительных испытаний.
48. При зачислении во 2 и последующие классы возможно проведение

ознакомительной беседы с ребенком с целью зачисления в соответствующий класс параллели с учетом интересов, потребностей и возможностей обучающегося.

49. Проведение индивидуального отбора при приеме либо переводе в Школу для получения основного общего и среднего общего образования с согласия заявителя.
50. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист Школы готовит приказ о зачислении в школу который подписывается директором и издается:
 - а) в течение трех рабочих дней с даты завершения приема заявлений для лиц, зарегистрированных на закрепленной за Школой территории, в том числе для лиц, имеющих право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке, и лиц, имеющих преимущественное право на зачисление;
 - б) в течение пяти дней после приема заявлений и документов (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года) для лиц, не зарегистрированных на закрепленной за Школой территории.

Приказ размещается на официальном сайте Школы и информационном стенде в день его издания.

51. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в учреждение осуществляется одним из указанных способов:
 - а) непосредственно — при личном обращении заявителя в учреждение;
 - б) в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя в Едином портале;
 - в) в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).
52. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.
53. Формирование классов по учебным параллелям является компетенцией Школы.
54. Количество первых классов в Школе определяется в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательной деятельности, с учетом санитарных норм, доводится до сведения родителей (законных представителей) будущих первоклассников до начала приема в первый класс.
55. При комплектовании 10 классов граждане, завершившие обучение на уровне основного общего образования, проходят процедуру зачисления в Школу для обучения на уровне среднего общего образования.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Положения

56. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет директор Школы.
57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется специалистами Департамента образования Администрации города

Екатеринбурга путем проведения плановых проверок.

- 58. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.
- 59. Директор и работники Школы несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за нарушение положений настоящего Положения.
- 60. Ответственность директора и работников Школы за соблюдение требований действующего законодательства в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях.
- 61. Контроль за предоставлением услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения от них информации о наличии в действиях (бездействии) руководителей и работников учреждений, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Школы и ее работников

- 62. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) Школой, ее должностными лицами и работниками в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
- 63. Для рассмотрения жалоба подается:
 - а) в письменной форме (лично или почтовым отправлением) – в Школу, отдел по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр;
 - б) в электронной форме — посредством сервиса «Подача жалобы» раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф), Единого портала (gosuslugi.ru), системы досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru) и сервиса «Подать жалобу» в разделе «Личный кабинет гражданина» (кабинет.екатеринбург.рф) официального сайта Администрации.
- 64. Жалоба подается на имя:
 - а) Главы Екатеринбурга при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;
 - б) заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики - при обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;
 - в) начальника Департамента образования - при обжаловании решений и действий (бездействия) директора Школы, принятых

- (осуществленных) в ходе предоставления услуги;
- г) директора Школы - при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников Школы, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;
 - д) начальника Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании решений и действий (бездействия) директора МКУ ЦМУ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.
 - е) директора МКУ ЦМУ — при обжаловании действий (бездействия) специалистов МКУ ЦМУ в ходе предоставления услуги.
65. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается:
- а) на стендах и официальном сайте Школы, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - б) на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/ Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги в каталоге услуг;
 - в) в подразделе «Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги в каталоге услуг раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации;
 - г) в подразделе «Муниципальные услуги» сайта Департамента образования (екатеринбург.рф/жителям/ образование);
 - д) на официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф «Жителям» - «Образование»).
66. Консультирование заявителей о порядке обжалования осуществляется на личном приеме, а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на сайте Школы, Департамента образования (екатеринбург.рф/жителям/образование) в подразделе «Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги в каталоге услуг раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации).
67. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) учреждений, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственных Департаменту образования, их должностных лиц и работников, а также решений и действий (бездействия) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников, регулируются следующими правовыми актами:
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
 - Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и

действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

- Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30.07.2019 № 1824 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия(бездействие) Администрации города Екатеринбурга, ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

Основные термины и определения, используемые в Административном регламенте

заявитель - лицо, подавшее заявление, в том числе в электронном виде, из числа лиц, указанных в пункте 5 настоящего Положения;

учредитель - отраслевой орган местного самоуправления в лице Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (далее - Департамент образования), Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (далее — Управление культуры), осуществляющий от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, и наделенный правом разрешать прием детей в учреждения для обучения по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (по заявлениям);

закрепленная территория - конкретная территория муниципального образования «город Екатеринбург», которая правовым актом органа местного самоуправления закреплена за образовательным учреждением;

первоочередное право на зачисление - предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление в образовательное учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или более раннего возраста) до 18 лет (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в первоочередном порядке, представлен в приложении № 2 к настоящему Положению);

преимущественное право на зачисление - предусмотренное правовыми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление в образовательное учреждение по программам начального общего образования несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или более раннего возраста), проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в данном образовательном учреждении (перечень категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление, представлен в приложении № 2 к настоящему Положению);

автоматизированная информационная система «Образование» (далее — АИС «Образование») - ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о зачислении в образовательное учреждение;

комиссия по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Екатеринбурга, подведомственных Департаменту образования и Управлению культуры (далее

- Комиссия) - орган, сформированный в Департаменте образования и Управлении культуры с целью принятия решения о зачислении в образовательное учреждение детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или ДОСТИГИМХ возраста 8 лет и более;

оператор почтовой связи – организации почтовой связи и индивидуальные предприниматели (юридическое лицо любой организационно-правовой формы), имеющие право на оказание услуг почтовой связи;

заказное письмо с уведомлением о вручении – почтовое отправление, которому присвоен индивидуальный номер, при этом уведомление при вручении почтового отправления подписывается адресатом и пересылается заявителю в качестве доказательства о вручении с информацией о том, когда и кому было вручено почтовое отправление.

Перечень информации о предоставлении услуги по зачислению в образовательное учреждение

При консультировании по телефону Школа предоставляет следующую информацию:

- сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления услуги;
- сведения о документах, необходимых для предоставления услуги;
- сведения о сроках предоставления услуги;
- сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

На информационных стендах, расположенных в помещениях Школы, и на официальном сайте Школы размещается следующая информация:

- правила приема граждан в учреждение;
- копия устава учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- постановление Администрации города Екатеринбурга об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» и текст Административного регламента;
- постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении территории за муниципальными общеобразовательными учреждениями;
- количество мест в 1-х классах (размещается не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями);
- наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории (размещается не позднее 1 июля текущего года).

При проведении индивидуального отбора дополнительно на информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, и на официальных сайтах учреждений размещается информация о квоте (с учетом муниципального задания), установленной для приема (перевода) обучающихся, сроках проведения индивидуального отбора, форма заявления на участие в индивидуальном отборе, место подачи заявлений, перечень документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе обучающихся.

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих право на получение мест
в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную общеобразовательную программу,
в первоочередном порядке, и категорий детей,
имеющих право преимущественного приема на обучение
по основным общеобразовательным программам
начального общего образования
в муниципальных образовательных учреждениях

Наименование категории	Основание
Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке	
1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, в том числе: дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Наименование категории	Основание
дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации	
2. Дети сотрудников полиции, в том числе: дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции 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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
Категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях	
4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в муниципальном образовательном учреждении	Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»,
представляемых заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
1. Документы, необходимые для зачисления в образовательное учреждение		
Заявление о зачислении	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту
Доверенность на осуществление действий от заявителя	Подлинник или скан-копия*	Представляется представителем заявителя при подаче заявления от имени заявителя и подтверждении подлинниками документов либо при представлении подлинников документов по заявлению, поданному на Едином портале. Оформляется в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	Подлинник или нотариально заверенная копия	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана и офицера запаса	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и нотариально заверенный перевод**	Для граждан иностранных государств
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
вид на жительство	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	Подлинник или нотариально	Для лиц без гражданства

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
	заверенная копия	
удостоверение беженца	Подлинник или нотариально заверенная копия	Для лиц признанных беженцами
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих	Подлинник или нотариально заверенная копия	Представляется при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения
решение суда	Подлинник или нотариально заверенная копия	–
свидетельство об усыновлении (удочерении)	Подлинник или нотариально заверенная копия	–
Справка с места работы (службы)	Подлинник или скан-копия*	Представляется заявителем при подтверждении права на получение мест в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке. Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации, указывается дата выдачи справки (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1 – 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту). Срок действия справки – 20 рабочих дней со дня выдачи
Документы, подтверждающие родство обучающегося в образовательном учреждении с ребенком, подлежащим зачислению в образовательное учреждение, из числа следующих	Подлинник или нотариально заверенная копия, либо скан-копия*	Представляются заявителем при подтверждении права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательных учреждениях. Представляются заявителями при зачислении в учреждение детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 4 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту. Представляются при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения.
решение суда	Подлинник или нотариально	–

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
	заверенная копия, либо скан-копия*	
свидетельство об усыновлении (удочерении)	Подлинник или нотариально заверенная копия, либо скан-копия*	–
Справка (расписка) о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства	Подлинник или нотариально заверенная копия, либо скан-копия*	Представляется 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. В справке (расписке) должны содержаться сведения об адресе регистрации места жительства или места пребывания ребенка. Данные сведения будут запрашиваться органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок до 30 июня текущего года (также могут быть подтверждены заявителем по собственной инициативе).
2. Документы, представляемые в Комиссию для принятия решения о зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более		
Обращение в Комиссию	Подлинник или скан-копия*	Представляется в случае зачисления в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и достигшего возраста 8 лет и более. Оформляется на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга или начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга в свободной форме. В обращении поясняются причины невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте
Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе	Подлинник или скан-копия*	Представляется в случае зачисления в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и достигшего возраста 8 лет и более. Выдается государственными, муниципальными или частными учреждениями, осуществляющими психолого-педагогическую

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
		поддержку несовершеннолетних. Заключение оформляется на официальном бланке учреждения. Срок действия заключения – 1 год
3. Документы, представляемые для участия в индивидуальном отборе		
Личное заявление заявителя или совершеннолетнего лица об участии в индивидуальном отборе при приеме либо переводе обучающегося из другого образовательного учреждения в образовательное учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения	Подлинник	Оформляется в соответствии с пунктом 34 Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»
Документы, свидетельствующие о преимущественном праве на зачисление в образовательное учреждение	Подлинник	Представляются категориями обучающихся из числа документов, перечисленных в пункте 27 Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения». Также заявитель может представить иные документы, подтверждающие результаты участия в олимпиадах и конкурсах
*В случае подтверждения заявления документами на Едином портале. **Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги, согласно Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».		

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
1	2	3	4	5
Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания ребенка, подлежащего зачислению в образовательное учреждение, а также обучающегося в образовательном учреждении (для лиц, имеющих преимущественное	Сведения запрашиваются в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства Федерации по Свердловской области, МКУ ЦМУ в электронном виде	Справка с места жительства ребенка, содержащая сведения о датах регистрации и снятия с регистрационного учета ребенка, виде регистрационного учета	Подлинник или нотариально заверенная копия, скан-копия*	Справка предоставляется МКУ ЦМУ, организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами
		Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка по форме № 8, утвержденной Приказом Министерства	Подлинник или нотариально заверенная копия, скан-копия*	Свидетельство предоставляется Управлением по вопросам

1	2	3	4	5
право зачисления)		внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»		миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
		Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания по форме № 3, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Подлинник или нотариально заверенная копия, скан-копия*	Свидетельство предоставляется Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
Сведения о	Сведения запрашиваются с	Свидетельство о рождении	Подлинник или	Свидетельство

1	2	3	4	5
государственной регистрации рождения ребенка	использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	ребенка	нотариально заверенная копия или скан-копия*	предоставляется органами регистрации записи актов гражданского состояния
Сведения о государственной регистрации рождения, подтверждающие родство заявителя с ребенком, подлежащим зачислению в образовательное учреждение, а также подтверждающие родство обучающегося в образовательном учреждении с ребенком, подлежащим зачислению в образовательное учреждение (для лиц, имеющих преимущественное право зачисления)	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении ребенка	Подлинник или нотариально заверенная копия, или скан-копия*	Свидетельство предоставляется органами регистрации записи актов гражданского состояния
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Сведения запрашиваются в Министерстве социальной политики Свердловской области	Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении или попечительства	Подлинник или нотариально заверенная копия, или скан-копия*	Документы представляются органами опеки и попечительства
Сведения из медицинской карты ребенка для	Сведения запрашиваются в учреждениях системы здравоохранения	Медицинская карта оформляется по форме № 026/у-2000, утвержденной	Подлинник или скан-копия*	Организации системы здравоохранени

1	2	3	4	5
образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов		Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений». Медицинская карта ребенка должна содержать сведения о прохождении ребенком медицинского осмотра для поступления в первый класс. Учитываются медицинские результаты обследования ребенка, выданные в текущем году. При предъявлении документов в электронном виде представляется титульный лист медицинской карты ребенка и раздел 6 «Данные плановых профилактических медицинских осмотров»		я
Сведения из личного дела обучающегося	Сведения запрашиваются в образовательном учреждении, в котором обучающийся ранее обучался, в электронном виде. Сведения запрашиваются при переводе обучающегося в другое муниципальное образовательное учреждение	Личное дело обучающегося	Подлинник или скан-копия*	Образовательное учреждение
Сведения (реквизиты) аттестата об основном общем образовании	Сведения запрашиваются в образовательном учреждении, в котором обучающийся ранее обучался, в электронном виде	Аттестат об основном общем образовании. Документ государственного образца об основном общем	Подлинник или скан-копия*	Образовательное учреждение

1	2	3	4	5
		образовании. Представляется при приеме в учреждение на уровень среднего общего образования (10-й, 11-й, 12-й классы)		
Выписка из протоколов проверки результатов основного государственного экзамена по профильным предметам	Сведения запрашиваются в образовательном учреждении, в котором обучающийся ранее обучался, в электронном виде	Выписка из протоколов проверки результатов основного государственного экзамена по профильным предметам. Представляется при подаче документов для участия в индивидуальном отборе в классы профильного обучения, заверяется руководителем образовательного учреждения, в котором обучающийся ранее обучался	Подлинник или скан-копия*	Образовательное учреждение
*В случае подтверждения заявления документами на Едином портале.				

Перечень
документов, предоставляемых заявителем
в Комиссию для принятия решения о зачислении в Школу ребенка, не
достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и о зачислении в Школу ребенка,
достигшего возраста 8 лет и более

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Обращение в Комиссию	Подлинник	Оформляется на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга или начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга в свободной форме. В обращении поясняются причины невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте
Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов	Подлинник	По форме № 026/у-2000, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации. Медицинская карта ребенка должна содержать сведения о прохождении медицинского осмотра ребенком для поступления в первый класс. Учитываются медицинские результаты обследования ребенка, выданные в текущем году
Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе	Подлинник	Выдается государственными, муниципальными или частными учреждениями, осуществляющими психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних. Заключение оформляется на официальном бланке учреждения. Срок действия заключения — 1 год.

Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение.

_____	Директору МАОУ СОШ № 146
« _____ » _____ 20 ____ г.	Дурнову Д.А.
_____	от _____
(подпись руководителя)	(фамилия, имя, отчество полностью)

	гражданина _____
	(наименование государства)

	(серия, номер документа, удостоверяющего личность)

	(когда, кем выдан документ, удостоверяющий личность)

	проживающего по адресу: _____

	(указать место постоянной регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего несовершеннолетнего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)

(дата и место рождения ребёнка)

(адрес места жительства ребёнка)

В _____ класс _____ МАОУ СОШ № 146.

(класс) (литер) (профиль обучения (при наличии))

Мать _____

(фамилия, имя, отчество законных представителей ребёнка)

Отец _____

(адрес места жительства законных представителей ребёнка)

(контактные телефоны законных представителей ребёнка)

(E-mail (при наличии))

Я подтверждаю, что сведения, изложенные в заявлении, достоверны и соответствуют представленным документам. Мне известно, что в случае представления недостоверных сведений, я несу ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

При приёме в МАОУ СОШ № 146 с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной

деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами, правилами поведения, режимом работы учреждения, правами и обязанностями обучающихся, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, в том числе через информационные системы общего пользования, с порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен(-а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я, _____ даю своё согласие на передачу персональных данных третьим лицам обо мне и своём ребёнке в случае:

- 1) если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья;
- 2) если это установлено федеральными законами или иными нормативными документами;
- 3) если в МАОУ СОШ № 146 направлен официальный запрос о получении персональных данных из государственных, муниципальных и других органов власти.

Я согласен(-на) с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в заявлении. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего письменного заявления на имя руководителя учреждения.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я, _____ даю
бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребёнка в следующем объёме: Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства, информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций).

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего письменного заявления, поданного в органы местного самоуправления.

(подпись)

(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются следующие документы: (отметить «V»):

- ☐ - копия свидетельства о рождении ребёнка;
- ☐ - копия документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства;
- ☐ - копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), только для иностранных граждан;
- ☐ - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, только для иностранных граждан;
- ☐ - личное дело обучающегося;
- ☐ - документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году;
- ☐ - аттестат об основном общем образовании установленного образца;
- ☐ - _____;
- ☐ - _____.

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего ребёнка на _____ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью получил(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

В случае отказа в зачислении в МАОУ СОШ № 146, копии представленных документов прошу вернуть следующим образом: _____
(лично, доверенному лицу, через операторов почтовой связи или другим способом)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что сведения, указанные в заявлении, сверены с подлинниками документов.

Дата приёма документов « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер _____

(подпись должностного лица) (расшифровка подписи должностного лица)

Показатели доступности и качества предоставления услуги

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом и данным Положением;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);
- 4) создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- 5) возможность подача документов для получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;
- 6) возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

Форма уведомления об отказе в приеме документов, представленных для получения услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных

для зачисления _____
(дата) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

в _____
(наименование образовательного учреждения)

по следующим основаниям:

☐ заявитель обратился в сроки, отличные от сроков приема заявлений:

(указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)

☐ заявитель обратился в неприемное время: _____
(указать дату и время обращения)

☐ с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на подачу заявления;

☐ представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на
заверение документов лицом исправления и (или) приписки:

(указать, в каких документах)

☐ в документах содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют
однозначно истолковать их содержание: _____
(указать, в каких документах)

☐ заявитель представил неполный комплект документов: _____
(указать непредставленные документы)

☐ представленные документы имеют истекший срок действия: _____
(указать, какие документы)

☐ ранее зарегистрировано заявление о зачислении в учреждение того же ребенка.

Выдал:

(наименование должности, учреждения, ФИО специалиста)

(подпись)

(дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

(подпись)

(дата)

Приложение 10

Справочная информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и его районных управлений

Наименование отдела	Адрес, телефон	График работы		Часы приема граждан
		дни	часы	
1	2	3	4	5
Департамент образования Администрации города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, 304-12-51 Официальный сайт: ekaterinburg.rf/jiteljam/obrazovanie Адрес электронной почты: eduekb@ekadm.ru	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–
		Вторник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–
		Среда	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	14:00 – 18:00
		Четверг	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–
		Пятница	09:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	–
Управление образования Верх-Исетского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 5а, 371-52-22	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–
		Вторник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–
		Среда	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	14:00 – 18:00
		Четверг	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–
		Пятница	09:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	–
Управление образования Железнодорожного района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	620027, г. Екатеринбург, ул. Челюскинцев, 92, 370-51-46	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–
		Вторник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–
		Среда	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	14:00 – 18:00
		Четверг	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–
		Пятница	09:00 – 13:00, 14:00 – 17:00	–
Управление образования Кировского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	620062, г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 75, 375-64-57	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–
		Вторник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	–
		Среда	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	14:00 – 18:00

Адреса отделений МФЦ г. Екатеринбурга

(государственных бюджетных учреждений Свердловской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Железнодорожный	ул.Героев России, 2
Железнодорожный	ул. Техническая, 64
Ленинский	ул.8 Марта, 13
Ленинский	ул. Вайнера, 15-а
Ленинский	ул.Громова, 145
Ленинский	ул. Краснолесья, 127
Чкаловский	пер. Ремесленный, 6
Октябрьский	ул. Малышева, 53
Орджоникидзевский	ул. Стачек, 4
Орджоникидзевский	ул. Баумана, 5
Верх-Исетский	ул. Готвальда, 6/4
Чкаловский	ул.Щербакова, 4
Кировский	ул. Учителей, 2-б

Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» и его отделы приема и выдачи документов



ЦЕНТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г.ЕКАТЕРИНБУРГ

[Главная](#) » [Отделения](#)

Отделения

Отделы приёма и выдачи документов

 [ул. Белинского, 206](#) 
Чкаловский район

 [ул. Черепанова, 286](#) 
Железнодорожный район

 [ул. Библиотечная, 45](#) 
Кировский район

 [ул. Радищева, 61](#) 
Ленинский район

 [ул. Красных Партизан, 1](#) 
Орджоникидзевский район

 [ул. Крауля, 61](#)
Верх-Исетский район

 [ул. Мичурина, 207](#) 
Октябрьский район

 [ул. Токарей, 26](#) 
Верх-Исетский район

 [ул. Маршала Жукова, 13](#) 
Ленинский район

 [ул. Краснофлотцев, 15](#) 
Орджоникидзевский район

 [ул. Реактивная, 35](#)
Октябрьский район