



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2019

№ 2944

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные  
организации, реализующие программы общего образования»  
(в редакции от 10.04.2025 № 732)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 № 4467 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования «город Екатеринбург»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – Административный регламент).

1-1. Определить, что положения Административного регламента в части получения муниципальной услуги в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» не применяются с 01.05.2023.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Екатеринбурга от 12.12.2018 № 3029 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»».

3. Департаменту информационной политики Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в издании «Екатеринбургский вестник» и разместить его на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф) в срок до 13.12.2019.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Екатеринбурга

А.Г. Высокинский

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные  
организации, реализующие программы общего образования»

### **РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации о приеме заявлений о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, расположенную на территории муниципального образования «город Екатеринбург», создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – услуга), определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных действий) при предоставлении услуги, в том числе в электронном виде.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с реализацией права лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3. За получением услуги могут обратиться физические лица, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, а также детей более раннего возраста, совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, а также юридические лица – организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Представителями заявителей могут выступать лица, предъявившие доверенность, оформленную в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Лица, указанные выше, далее именуются заявителями.

4. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

учредитель – отраслевой орган местного самоуправления в лице Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования), Департамента культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент культуры), осуществляющий от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций 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 организации 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 образовательной организацией;

внеочередной и первоочередной порядок приема – предусмотренный правовыми актами Российской Федерации приоритетный порядок приема в образовательную организацию 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 муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, во внеочередном и первоочередном порядке, представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

преимущественный порядок приема – предусмотренный правовыми актами Российской Федерации приоритетный порядок приема в образовательную организацию несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или более раннего возраста), в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), а также детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (перечень категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы, представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

государственная информационная система Свердловской области «Единое

цифровое пространство» (далее – ГИС) – государственная информационная система, созданная в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство», в том числе обеспечивающая прием заявлений о зачислении в образовательные организации (далее – заявления о приеме);

комиссия по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, в муниципальных общеобразовательных организациях города Екатеринбурга, подведомственных Департаменту образования и Департаменту культуры (далее – Комиссия), – орган, сформированный в Департаменте образования и Департаменте культуры с целью принятия решения о зачислении в образовательную организацию детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более;

оператор почтовой связи – организация почтовой связи и индивидуальный предприниматель (юридическое лицо любой организационно-правовой формы), имеющий право на оказание услуг почтовой связи;

организация почтовой связи – юридическое лицо любой организационно-правовой формы, оказывающее услуги почтовой связи в качестве основного вида деятельности;

заказное письмо с уведомлением о вручении – почтовое отправление, которому присвоен индивидуальный номер (штрих-код) и при вручении которого уведомление (бланк утвержденной формы, пересылаемый вместе с почтовым отправлением) подписывается адресатом и пересылается заявителю в качестве доказательства о вручении с информацией о том, когда и кому было вручено почтовое отправление;

индивидуальный отбор – процедура отбора в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов (начиная с 5-го класса) и в классы профильного обучения (начиная с 10-го класса) образовательных организаций, установивших такой порядок приема обучающихся локальными актами, осуществляемая на основании заявления об участии в индивидуальном отборе (дети, успешно прошедшие индивидуальный отбор, зачисляются в образовательную организацию на основании заявления о приеме).

5. Родитель (родители) или законный представитель (представители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, либо поступающий, являющийся гражданином Российской Федерации, организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подает заявление о приеме на обучение и документы, необходимые для приема на обучение, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, одним из следующих способов:

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования «город Екатеринбург», осуществляющих образовательную

деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственных Департаменту образования и Департаменту культуры (далее – организации);

в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалах.

Также документы могут быть поданы через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении (далее – заказное письмо).

Прием заявителей для консультирования, прием документов, представляемых для участия в индивидуальном отборе, осуществляется в организациях.»;

5-1. Родитель (родители) или законный представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, либо поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, подает заявление о приеме на обучение и документы, необходимые для приема на обучение, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, одним из следующих способов:

в электронной форме через Единый портал;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом.

6. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, а также справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента образования и управлений образования районов города Екатеринбурга, Департамента культуры, филиалов многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, размещена на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный портал Екатеринбурга) (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Общеобразовательные учреждения»), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» в подразделе «Образование» раздела «Каталог услуг» (услуги.екатеринбург.рф), на официальном сайте Департамента культуры в разделе «Детские школы искусств» (культура.екатеринбург.рф), на Едином портале, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на информационных стендах, установленных в помещениях организаций.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты организаций размещена на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Общеобразовательные учреждения») и на официальном сайте Департамента культуры (культура.екатеринбург.рф, раздел «Детские школы искусств»).

Информация о графиках приема заявителей в организациях размещена на официальных сайтах организаций, Едином портале.

7. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить: на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Департамент образования» – «Образование» – «Муниципальные

услуги»);

в подразделе «Административные регламенты предоставления услуг муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург» (Муниципальное общеобразовательное учреждение культуры Гимназия «Арт-Этюд»)» раздела «Услуги в сфере культуры» официального сайта Департамента культуры (культура.екатеринбург.рф);

на Едином портале;

через сервис «Электронная приемная» Официального портала Екатеринбурга;

по телефону, электронной почте, на личном приеме заявителей в организации, Департаменте образования и Департаменте культуры;

в многофункциональном центре и его филиалах (телефоны, адреса и график приема размещены на официальном сайте многофункционального центра (mfc66.ru).

При обращении к Официальному portalу Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование») также можно получить следующую информацию:

текст настоящего Административного регламента;

сведения о закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования «город Екатеринбург» в очередном учебном году в соответствии с постановлением Администрации города Екатеринбурга (далее – постановление о закреплении территорий);

положения о комиссиях по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, в муниципальных общеобразовательных организациях города Екатеринбурга, подведомственных Департаменту образования и Департаменту культуры, утвержденные распоряжениями директора Департамента образования и директора Департамента культуры.

При консультировании по телефону специалист организации, Департамента образования или Департамента культуры предоставляет в том числе 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), принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

На информационных стендах, расположенных в помещениях организаций, и на официальных сайтах организаций размещается следующая информация:

правила приема граждан в организацию;

копия устава организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации

организации;

постановление Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента;

постановление о закреплении территорий;

количество мест в 1-х классах (размещается не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления о закреплении территорий);

наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной за организацией территории (размещается не позднее 5 июля текущего года).

При проведении в организации индивидуального отбора, порядок осуществления которого регламентирован локальными актами, дополнительно на информационных стендах, расположенных в помещениях организации, и на официальном сайте организации размещается следующая информация:

информация о квоте (с учетом муниципального задания), установленной для приема (перевода) обучающихся, о сроках проведения индивидуального отбора, месте подачи заявлений, форма заявления об участии в индивидуальном отборе, форма апелляции (письменного заявления о несогласии с результатами индивидуального отбора), перечень документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе обучающихся (в период с 1 февраля текущего года и не позднее 40 дней до даты начала проведения индивидуального отбора);

форма, содержание и система оценивания, состав приемной, предметных и конфликтной комиссий (размещается не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора);

информация об итогах индивидуального отбора.

Организация ежегодно не позднее 1 января направляет в Департамент образования, Департамент культуры информацию о перечне функционирующих (планируемых к открытию) классов с углубленным изучением отдельных учебных предметов, классов профильного обучения и намерении осуществлять индивидуальный отбор обучающихся для обучения в указанных классах в следующем учебном году.

Департамент образования, Департамент культуры ежегодно не позднее 1 февраля размещают на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечень организаций, в которых функционируют (открываются) классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, классы профильного обучения, и перечень организаций, осуществляющих индивидуальный отбор в следующем учебном году.

8. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги.

Информирование заявителей осуществляется специалистами Департамента образования, Департамента культуры и организаций, специалистами многофункционального центра на личном приеме, по телефону.

Для получения информации о ходе предоставления услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка

(в случае обращения совершеннолетнего лица, не получившего начального общего, основного общего и среднего общего образования, – собственную фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления).

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления услуги направляется заявителю по электронному или почтовому адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается руководителем организации, директором Департамента образования или директором Департамента культуры (в зависимости от органа (организации), в которую поступило письменное обращение), директором многофункционального центра.

Информирование заявителей о ходе предоставления услуги также осуществляется на Официальном портале Екатеринбурга (eekaterinburg.rf, «Жителям» – «Образование») при наличии технической возможности.

Сотрудники многофункционального центра предоставляют заявителю информацию о датах передачи документов в Департамент образования, Департамент культуры. При наличии доступа к ГИС сотрудники многофункционального центра предоставляют заявителю информацию, содержащуюся в ГИС и относящуюся к данному запросу (в частности, о готовности и направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Независимо от способа подачи заявлений заявителям, зарегистрированным на Едином портале, в личный кабинет на Едином портале направляется информация о ходе и результате предоставления услуги.

## РАЗДЕЛ 2

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

10. Услуга предоставляется организациями, расположенными на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подведомственными Департаменту образования и Департаменту культуры.

В предоставлении услуги участвуют:

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области (Управление по вопросам миграции);

органы записи актов гражданского состояния;

многофункциональный центр и его филиалы;  
 Акционерное общество «Почта России», государственные унитарные предприятия, государственные учреждения почтовой связи, а также иные операторы почтовой связи;  
 государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;  
 организации системы здравоохранения;  
 органы опеки и попечительства;  
 психолого-медико-педагогические комиссии;  
 государственные, муниципальные или частные учреждения, осуществляющие психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних;  
 территориальные комиссии по делам несовершеннолетних.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденный Решением 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».

12. Результатом предоставления услуги является зачисление ребенка на обучение в организацию, оформленное в виде приказа руководителя организации о зачислении.

Заявителю будет отказано в предоставлении услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента.

13. Сроки подачи заявлений о приеме представлены в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Категории лиц, поступающих в организацию	Срок подачи заявления	
	при поступлении в 1-й класс на следующий учебный год	при поступлении в 1 – 11-е (12-е) классы в порядке перевода

1	2	3
Лица, зарегистрированные на закрепленной за организацией территории (в том числе лица, имеющие право на зачисление в организацию во внеочередном и первоочередном порядке); лица, имеющие преимущественное право на зачисление в организацию (без учета регистрации на закрепленной за организацией территории)	С 00:00 1 апреля по 30 июня текущего года*	В течение текущего года**
Лица, не зарегистрированные на закрепленной за организацией территории (в том числе лица, имеющие право на зачисление в организацию во внеочередном и первоочередном порядке или имеющие преимущественное право на зачисление в организацию)	С 6 июля по 5 сентября текущего года**	В течение текущего года**
<p>*Срок подачи заявления актуален для подачи документов любым способом, описанным в настоящем Административном регламенте. Подтверждение информации, указанной в заявлении, документами осуществляется в период с 1 апреля по 30 июня текущего года.</p> <p>**При наличии свободных мест в организации. Подтверждение информации, указанной в заявлении, документами осуществляется в течение пяти рабочих дней после приема заявления.</p>		

Сроки принятия решения о зачислении ребенка на обучение в организацию в 1-й класс на следующий учебный год представлены в таблице 2.

Т а б л и ц а 2

Категории лиц, поступающих в организацию	Срок принятия решения о зачислении
Лица, зарегистрированные на закрепленной за организацией территории, в том числе лица, зарегистрированные на закрепленной за организацией территории, имеющие право на зачисление в организацию во внеочередном и первоочередном порядке; лица, имеющие преимущественное право на зачисление в организацию (без учета регистрации на закрепленной за организацией территории) *	В течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме (прием заявлений о приеме завершается 30 июня текущего года)
Лица, не зарегистрированные на закрепленной за организацией территории, в том числе лица, имеющие право на зачисление в организацию во внеочередном и первоочередном порядке или имеющие преимущественное право на зачисление в организацию*	В течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме и документов, поданных с 6 июля по 5 сентября текущего года
<p>*В том числе дети, не достигшие возраста 6 лет и 6 месяцев, или дети в возрасте 8 лет и более.</p>	

Сроки подачи заявлений об участии в индивидуальном отборе, проведения индивидуального отбора, подачи заявлений о приеме по итогам индивидуального отбора, принятия решений и зачисления по итогам индивидуального отбора представлены в таблице 3.

Т а б л и ц а 3

Сроки	Классы с углубленным изучением отдельных предметов (5 – 9-е классы)	Классы профильного обучения (10 – 11-е классы)
1	2	3
Сроки окончания подачи заявлений об участии в индивидуальном отборе	Не позднее 31 мая текущего года*	Не позднее 30 июня текущего года*
Сроки проведения индивидуального отбора и принятия решений по итогам индивидуального отбора	10 рабочих дней со дня начала проведения индивидуального отбора*	10 рабочих дней со дня начала проведения индивидуального отбора*
Срок подачи заявления о приеме по итогам индивидуального отбора	Не позднее 1 августа текущего года	Не позднее 1 августа текущего года
Сроки зачисления по итогам индивидуального отбора	Не позднее 10 дней до начала учебного года	Не позднее 10 дней до начала учебного года
*Даты подачи заявлений об участии в индивидуальном отборе и проведения индивидуального отбора устанавливаются локальными актами организаций и размещаются на стендах и официальных сайтах организаций (сроки размещения информации указаны в пункте 7 настоящего Административного регламента).		

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на Официальном портале Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Муниципальные услуги»), в подразделе «Административные регламенты предоставления услуг муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург» раздела «Услуги в сфере культуры» официального сайта Департамента культуры (культура.екатеринбург.рф) при подаче заявления о приеме в МАОУК Гимназия «Арт-Этюд», на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование»), в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

17. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении услуги организации не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услугу, по собственной инициативе);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

18. Критериями принятия решений при выполнении административных процедур являются основания, изложенные в пунктах 19 – 21 настоящего Административного регламента.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае их личной подачи в организацию, многофункциональный центр составляют следующие факты:

заявитель обратился в организацию, многофункциональный центр в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

заявитель обратился в организацию, многофункциональный центр в неприемное время (в случае личного обращения заявителя в организацию);

лицо, обратившееся в организацию, не соответствует категориям заявителей, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

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

заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

истек срок действия справки с места работы (службы) и (или) заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе; заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, перечисленные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

ранее зарегистрировано заявление, поданное в отношении того же ребенка; в представленном заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

В случае подачи заявления через Единый портал основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

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

в организации отсутствуют свободные места;

ребенок зарегистрирован на территории, не закрепленной за организацией, в которую подано заявление о приеме, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия (при подаче заявления о приеме ребенка в 1-й класс организации на следующий учебный год в период с 1 апреля по 30 июня текущего года, за исключением лиц, имеющих преимущественное право на зачисление в организацию);

ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, не прошел тестирование на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

в ходе межведомственного информационного взаимодействия организация не получила подтверждение законности пребывания 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;

заявитель не представил в сроки, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, документы, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

заявитель представил не в полном объеме документы, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Комиссия отказывает в приеме на обучение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, по следующим основаниям:

в государственном, муниципальном или частном учреждении, осуществляющем психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних, получено заключение педагога-психолога 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 следующие сведения:

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

21. Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления о приеме через Единый портал, помимо оснований, перечисленных в пункте 20, являются следующие факты:

лицо, обратившееся за предоставлением услуги, не соответствует категориям заявителей, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

истек срок действия справки с места работы (службы) и (или) заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе;

ранее зарегистрировано заявление, поданное в отношении того же ребенка; сведения, указанные в подлинниках документов, сведениях, полученных в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении;

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

заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

документы о предоставлении услуги поданы не уполномоченным на подачу документов лицом (в случае подачи документов представителем заявителя).

22. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, представлен в таблице 4.

Т а б л и ц а 4

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения услуги	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1
Оформление доверенности, приравненной	Выдается одним лицом другому лицу для

к нотариально удостоверенной	представительства перед третьими лицами в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Услуга предоставляется бесплатно
------------------------------	---

24. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о приеме на личном приеме в организации, а также при подаче заявления и подтверждении сведений, содержащихся в заявлении о приеме, документами в многофункциональном центре и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

26. Регистрация заявления о приеме осуществляется в ГИС. Сроки регистрации заявления о приеме:

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 – автоматически с фиксацией даты и времени отправки заявления в электронном виде на Едином портале (информация о регистрации заявления в ГИС 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 организацию.

27. Получение услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром (далее – соглашение), со дня вступления в силу такого соглашения.

28. К помещениям органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, в которых осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, прием документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги, предъявляются следующие требования:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении услуги, передвижения к месту предоставления услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений о предоставлении услуги, стульями.

К помещениям органа, предоставляющего услугу, дополнительно предъявляются следующие требования:

оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления услуги;

соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

29. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

возможность обращения за получением услуги через любой филиал многофункционального центра по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия);

возможность подачи запроса о предоставлении нескольких услуг в многофункциональный центр;

создание необходимых условий доступности услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

возможность подачи документов для получения услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления услуги, в электронной форме;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги.

30. Возможность подачи заявления о приеме 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 ГИС.

Критерии определения видов электронной подписи установлены Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи заявления через Единый портал заявителю автоматически посредством ГИС направляется уведомление о необходимости загрузки скан-копий документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное или преимущественное право зачисления ребенка в учреждение (при подаче заявления в период с 1 апреля по 30 июня текущего года скан-копии документов загружаются с 1 апреля до 30 июня текущего года; при подаче заявления в период с 6 июля по 5 сентября текущего года – в течение пяти рабочих дней после приема заявления). Также оригиналы документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное или преимущественное право зачисления ребенка в учреждение, могут быть представлены в организации или многофункциональный центр.

При посещении организации и (или) при очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами организации заявитель предъявляет подлинники документов, указанных в части 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту. Документы, указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Приказ о зачислении ребенка в организацию размещается на стенде и (или) официальном сайте организации.

### РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

#### Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

31. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, представленных для прохождения индивидуального отбора, и проведение индивидуального отбора;

прием документов, регистрация заявления о приеме при личном обращении заявителя;

прием и регистрация заявления о приеме, в том числе по результатам индивидуального отбора, поданного в электронном виде через Единый портал, проверка документов, представленных для подтверждения данных, указанных в заявлении;

прием документов, отправленных через организации почтовой связи, проверка комплектности представленных документов;

принятие решения по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более;

зачисление в организацию.

32. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления услуги документах представлен в главе 8 настоящего раздела.

Глава 2. Прием документов, представленных для прохождения индивидуального отбора, и проведение индивидуального отбора

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в организацию, осуществляющую индивидуальный отбор, с документами, необходимыми для участия в индивидуальном отборе, указанными в разделе 3 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

34. Специалист организации, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

проверяет комплектность представленных документов (перечень документов приведен в разделе 3 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту);

принимает и регистрирует заявление об участии в индивидуальном отборе в журнале обращений граждан;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, делает и заверяет копии представленных документов;

информирует заявителя о месте размещения информации о дате проведения индивидуального отбора;

выдает заявителю расписку в приеме документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов;

принимает апелляции (при их наличии) в форме письменных заявлений в течение двух рабочих дней после дня ознакомления заявителя с результатами индивидуального отбора по каждому предмету или профилю, регистрирует их в журнале обращений граждан.

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист организации, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, указывает дату обращения и наименование организации, в которую направляется заявление об участии в индивидуальном отборе, а также 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 организации.

36. Для проведения индивидуального отбора в организации создаются приемная, предметные и конфликтная комиссии.

Приемная комиссия осуществляет проведение индивидуального отбора претендентов на зачисление в организацию, организует деятельность предметных комиссий, принимает решение о зачислении в организацию по итогам проведения индивидуального отбора.

Состав приемной, предметных и конфликтной комиссий утверждается приказом руководителя организации, размещается на официальном сайте организации не позднее 14 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

37. Индивидуальный отбор осуществляется:

для зачисления в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов – путем проведения предметными комиссиями тестирования (собеседования) по отдельным учебным предметам;

для зачисления в класс (классы) профильного обучения – путем анализа предметными комиссиями успеваемости обучающихся с учетом прохождения государственной итоговой аттестации по профильным предметам.

38. Результаты индивидуального отбора по каждому учебному предмету оформляются протоколами заседаний предметных комиссий, которые подписываются всеми их членами.

О решении, принятом предметной комиссией, организация информирует заявителя индивидуально в письменной форме не позднее чем через два рабочих дня после подписания протокола членами предметной комиссии по соответствующему предмету или профилю.

Уведомление, содержащее информацию о количестве баллов, полученных обучающимся по итогам индивидуального отбора по каждому предмету, подписывается председателем предметной комиссии по соответствующему предмету или профилю.

Информирование заявителя осуществляется способом, указанным им в заявлении об участии в индивидуальном отборе.

39. В случае несогласия с решением предметной комиссии заявитель имеет право в течение двух рабочих дней после ознакомления с результатами индивидуального отбора по каждому предмету или профилю (способ информирования указан заявителем в заявлении об участии в индивидуальном отборе) направить апелляцию путем подачи письменного заявления в конфликтную комиссию, созданную в организации, в которой обучающийся проходил индивидуальный отбор, в порядке, установленном локальным актом данной организации.

40. Приемная комиссия рассматривает протоколы заседаний предметных комиссий по каждому предмету и принимает решение рекомендовать ребенка к зачислению в класс с углубленным изучением отдельных предметов или в профильный класс либо отказать в зачислении в такие классы.

41. Преимущественным правом на зачисление в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс профильного обучения обладают следующие категории обучающихся:

победители и призеры всероссийских, муниципальных и региональных

олимпиад по учебным предметам либо предметам профильного обучения;

участники региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по учебному предмету, изучаемому углубленно, или предметам профильного обучения;

обучающиеся, принимаемые в организацию в порядке перевода из других организаций, если они получали основное общее или среднее общее образование в классах с углубленным изучением соответствующих отдельных учебных предметов либо в классах соответствующего профильного обучения;

прошедшие индивидуальный отбор дети лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, или граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (в рамках квоты, определяемой организацией самостоятельно, но составляющей не менее 10 % от числа мест, установленных для приема в соответствующий класс).

Дети лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, или граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», не вошедшие при участии в индивидуальном отборе в рамки квоты, определенной организацией, участвуют в индивидуальном отборе на общих основаниях.

При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл ведомости успеваемости (или аттестата об основном общем образовании), исчисляемый как среднее арифметическое суммы промежуточных (или итоговых) отметок.

42. Итоговые результаты индивидуального отбора оформляются протоколом заседания приемной комиссии в течение двух рабочих дней после дня ознакомления заявителей с результатами индивидуального отбора по каждому предмету или профилю.

О решении, принятом приемной комиссией, организация информирует заявителя уведомлением, оформленном в письменном виде, подписанным председателем приемной комиссии, способом, указанным заявителем в заявлении об участии в индивидуальном отборе.

Решение приемной комиссии в уведомлении формулируется в следующих вариантах:

«(Ф.И.О. обучающегося) рекомендован к зачислению в класс с углубленным изучением отдельных предметов» или «(Ф.И.О. обучающегося) рекомендован к зачислению в профильный класс»;

«(Ф.И.О. обучающегося) отказано в зачислении в класс с углубленным изучением отдельных предметов» или «(Ф.И.О. обучающегося) отказано в зачислении в профильный класс».

43. При наличии свободных мест организацией может быть предусмотрено проведение дополнительного отбора лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные организацией сроки, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора обучающихся.

44. Отказ в зачислении в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс (классы) профильного обучения по результатам индивидуального отбора не является основанием для отчисления обучающегося из данной организации.

45. За обучающимися в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо профильного обучения сохраняется право перевода в классы без углубленного изучения предметов (при их наличии) либо классы непрофильного обучения (при их наличии). Перевод осуществляется на основании заявления о переводе в классы без углубленного изучения предметов (при их наличии) либо классы непрофильного обучения (при их наличии) и решения уполномоченного коллегиального органа организации.

46. Заявителю, получившему уведомление о том, что его ребенок рекомендован к зачислению в организацию, необходимо обратиться с документами, указанными в разделе 3 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, в организацию, многофункциональный центр для подачи заявления о приеме не позднее 1 августа текущего года в порядке, установленном в главе 3 настоящего раздела, или подать заявление через Единый портал.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты начала проведения индивидуального отбора.

48. Результатом выполнения административной процедуры является решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению (об отказе в зачислении) в организацию обучающегося по итогам проведения индивидуального отбора для обучения в классе с углубленным изучением отдельных предметов либо в классе профильного обучения.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания приемной комиссии.

Глава 3. Прием документов, регистрация заявления о приеме при личном обращении заявителя

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются представленные заявителем в организацию, многофункциональный центр документы, перечисленные в пункте первом приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

51. В случае обращения заявителя в организацию специалист

организации выполняет следующие действия:

проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, в присутствии заявителя формирует и регистрирует в ГИС заявление о приеме (форма заявления о приеме представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

печатает заявление о приеме и передает его на подпись заявителю;

загружает скан-копии заявления о приеме и представленных документов в ГИС;

выдает заявителю расписку в получении документов, заверенную подписью лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о приеме;

направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

52. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует в ГИС заявление о приеме;

печатает заявление о приеме и представляет его на подпись заявителю;

загружает скан-копии заявления о приеме и заверенные скан-копии представленных документов в ГИС;

выдает заявителю расписку в получении документов, заверенную подписью лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о приеме;

направляет запросы в порядке электронного межведомственного информационного взаимодействия с использованием ГИС в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

направляет в организацию подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, установленные соглашением, заключенным Администрацией города Екатеринбурга с многофункциональным центром.

53. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист организации, многофункционального центра разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, заполняет уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), распечатывает его в двух

экземплярах, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов и расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй остается в организации или многофункциональном центре.

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

55. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления о приеме либо отказ в приеме документов.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в ГИС заявление о приеме или уведомление об отказе в приеме документов.

Глава 4. Прием и регистрация заявления о приеме, в том числе по результатам индивидуального отбора, поданного в электронном виде через Единый портал, проверка документов, представленных для подтверждения указанных в заявлении данных

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления о приеме, в том числе по результатам индивидуального отбора, в форме электронного документа через Единый портал.

58. Для подачи заявления о приеме, в том числе по результатам индивидуального отбора, в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти авторизацию в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Екатеринбург»;

ввести краткое наименование услуги «Запись в школу» через поиск с помощью интерактивного помощника на Едином портале;

выбрать один из предложенных вариантов: «Запись в 1 класс» или «Запись в 10 класс или перевод в другую школу»;

выбрать пункт меню «Начать»;

заполнить форму заявления;

подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

59. При поступлении заявления о приеме в ГИС в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление следующего содержания: «Ваше заявление принято ведомством. Необходимость в повторной подаче заявления отсутствует».

После обработки заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления и

о необходимости подтвердить предоставленную информацию, представив в организацию или многофункциональный центр подлинники документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление в организацию, а в случае необходимости – документы, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (за исключением заявления о приеме и паспорта гражданина Российской Федерации).

После регистрации заявления о зачислении ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, организация в течение двух рабочих дней направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о необходимости предоставления документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в электронном виде с использованием Единого портала или путем направления посредством операторов почтовой связи.

В случае получения запрашиваемых документов в электронном виде, направленных с использованием Единого портала, сотрудник организации осуществляет следующие действия:

проверяет комплектность документов в течение пяти рабочих дней со дня их получения, сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными, представленными в скан-копиях документов;

в случае представления полного комплекта документов, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности представленных документов путем направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень организаций, в которые направляется межведомственный запрос, представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

В случае получения в результате межведомственного взаимодействия сведений, подтверждающих достоверность представленных документов, со дня их подтверждения ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию для прохождения тестирования на знание русского языка. Выбор государственной или муниципальной общеобразовательной организации, в которую будет направлен ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, для прохождения тестирования на знание русского языка (далее – тестирующая организация), определяется в соответствии с перечнем государственных и муниципальных общеобразовательных организаций, осуществляющих тестирование на знание русского языка, утвержденным Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего,

являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, а также информация о результатах тестирования направляется на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в заявлении о зачислении, и в личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии).

60. Утратил силу.

61. Утратил силу.

62. В случае личного обращения заявителя или представителя заявителя с документами в многофункциональный центр специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении о приеме;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, подтверждает соответствие сведений, указанных в заявлении о приеме, сведениям, указанным в подлинниках документов, устанавливая в отношении электронной формы заявления о приеме в ГИС статус «Подтверждено»;

снимает копии с представленных документов и заверяет их;

загружает заверенные скан-копии представленных документов в ГИС;

выдает заявителю расписку в приеме представленных им документов;

направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием ГИС (перечень организаций, в которые направляются межведомственные запросы, представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

направляет в организацию заверенные копии представленных заявителем документов в сроки, установленные соглашениями, заключенными Администрацией города Екатеринбурга с многофункциональным центром;

при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, указывает в ГИС причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления о приеме, информирует заявителя о необходимости ее устранения.

63. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента (за исключением непредставления подлинников документов), специалист организации устанавливает в ГИС в отношении заявления статус «Отклонено» с указанием причины отклонения. В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление, содержащее информацию об отказе и о причине отказа в предоставлении услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления на Едином портале будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

64. В случае выбора другой организации для повторной подачи заявления заявителю до момента принятия организацией решения

о предоставлении или непредоставлении услуги следует лично обратиться в организацию или многофункциональный центр и отозвать первичное заявление. При этом датой подачи заявления будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

Для отзыва заявления, поданного через Единый портал, с целью подачи заявления в другую организацию заявителю необходимо выбрать пункт меню «Отозвать» в заявлении, сформированном в разделе «Заявления» личного кабинета заявителя на Едином портале. Для подачи нового заявления заявителю необходимо выполнить действия, описанные в пункте 58 настоящего Административного регламента.

65. Информирование заявителей, проживающих на закрепленной за организацией территории, о состоянии очереди на зачисление в 1-е классы осуществляется автоматически в еженедельном режиме путем формирования и направления в личный кабинет заявителя на Едином портале соответствующего уведомления. В случае заполнения свободных мест в данной организации заявитель информируется о наличии свободных мест в другой организации, за которой закреплена территория, на которой проживает заявитель (при наличии технической возможности).

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения уведомления о регистрации заявления в ГИС, при этом время приема заявителя не должно превышать 15 минут. Для иностранных граждан и лиц без гражданства максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней с момента поступления заказного письма, содержащего документы, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в организацию.

67. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, поданных в электронном виде через Единый портал, или отказ в предоставлении услуги.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления в ГИС статуса «Подтверждено» или статуса «Отклонено» с указанием причины невозможности установления статуса «Подтверждено».

Глава 5. Прием документов, отправленных через организации почтовой связи, проверка комплектности представленных документов

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является доставка курьером из организации почтовой связи в организацию заказного письма, содержащего документы, необходимые для предоставления услуги, перечисленные в пункте 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

70. Специалист организации выполняет следующие действия:  
расписывается в извещении и на бланке уведомления;  
фиксирует на документ-камеру дату (число, месяц и год) и время (час, минуты, секунды по местному времени) поступления в организацию заказного

письма;

осуществляет вскрытие заказного письма, проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления;

фиксирует в журнале приема заявлений дату (число, месяц и год) и время (час, минуты, секунды по местному времени) приема представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, регистрирует в ГИС заявление о приеме;

загружает подлинник заявления о приеме и представленные документы в ГИС;

направляет заявителю способом, указанным в заявлении, расписку в получении документов, заверенную своей подписью, в которой перечисляются представленные документы, указываются дата и время их приема и регистрационный номер заявления о приеме;

направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень организаций, в которые направляются межведомственные запросы, представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

71. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист организации формирует уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате поступления заказного письма, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы.

Специалист организации направляет один экземпляр уведомления заявителю способом, указанным в заявлении о приеме, второй экземпляр остается в организации.

71-1. После регистрации заявления о зачислении ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, специалист организации:

в течение пяти рабочих дней со дня получения документов сверяет сведения, представленные в заявлении, с данными, представленными в копиях документов, полученных посредством операторов почтовой связи;

проверяет комплектность представленных документов в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

в случае представления полного комплекта документов, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности представленных документов путем направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень организаций, в которые направляется межведомственный запрос, представлен в приложении № 3 к

настоящему Административному регламенту).

В случае получения в результате межведомственного взаимодействия сведений, подтверждающих достоверность представленных документов, со дня их подтверждения ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется образовательной организацией в тестирующую организацию для прохождения тестирования на знание русского языка. Выбор тестирующей организации определяется в соответствии с перечнем государственных и муниципальных общеобразовательных организаций, осуществляющих тестирование на знание русского языка, утвержденным Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

71-2. Заявление и документы, приложенные к нему, полученные организацией, автоматически посредством ГИС направляются в тестирующую организацию. Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется организацией по адресу (почтовый адрес или электронная почта), указанному в заявлении о зачислении, и в личный кабинет заявителя на Едином портале (при наличии).

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней с момента поступления заказного письма от граждан Российской Федерации в организацию. Для иностранных граждан и лиц без гражданства максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней с момента поступления заказного письма, содержащего документы, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в организацию.

73. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в ГИС заявление о приеме или уведомление об отказе в приеме документов.

Глава 6. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного в ГИС заявления о приеме ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, или достигшего возраста 8 лет и более.

76. При выполнении административной процедуры Комиссия рассматривает документы и принимает решение о возможности зачисления либо об отказе в зачислении в организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, или решение о зачислении в организацию ребенка, достигшего

возраста 8 лет и более, по основаниям, предусмотренным частью второй пункта 20 настоящего Административного регламента.

77. В случае положительного решения Комиссии секретарь Комиссии устанавливает в ГИС статус «Одобрено», что служит основанием для принятия руководителем организации решения о зачислении ребенка в организацию.

В случае отрицательного решения Комиссии секретарь Комиссии устанавливает в ГИС статус «Не одобрено», и заявление о приеме, поданное в электронном виде, отклоняется с указанием причины отказа. В случае личной подачи заявления о приеме заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа. Уведомление направляется способом, указанным заявителем в заявлении.

78. Максимальный срок принятия Комиссией решения не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления о приеме.

79. Продолжительность выполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней с даты установления в ГИС в отношении заявления о приеме статуса «Подтверждено».

80. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о приеме либо об отказе в приеме в организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, или решение о зачислении в организацию ребенка, достигшего возраста 8 лет и более.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установленный в ГИС в отношении заявления о приеме статус «Одобрено» или «Не одобрено».

## Глава 7. Зачисление в организацию

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установленный в отношении зарегистрированного в ГИС заявления о приеме статус «Подтверждено», «Одобрено» (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более) или «Тестирование пройдено» (для ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

83. При выполнении административной процедуры специалист организации проверяет документы и сведения на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, направляет информацию руководителю организации.

84. При принятии руководителем организации решения о зачислении в организацию учитываются:

- квота открытых в организации мест;
- дата и время регистрации, порядковый номер заявления в ГИС;
- результаты ответов на запросы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного

права на зачисление, предусмотренного правовыми актами Российской Федерации (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, во внеочередном, первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

регистрация на территории, закрепленной за организацией постановлением Администрации города Екатеринбурга, при подаче заявления о приеме в 1-й класс указанной организации на следующий учебный год в период с 1 апреля по 30 июня текущего года (за исключением лиц, имеющих преимущественное право на зачисление в организацию);

решение Комиссии о приеме в организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более;

рекомендации приемной комиссии о зачислении в организацию по итогам проведения индивидуального отбора;

результаты тестирования на знание русского языка для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

В случае если поступило заявление о приеме в организацию ребенка, достигшего возраста 8 лет и более, руководитель организации 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).

85. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, специалист организации направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, оформленное на бланке организации и подписанное руководителем. Уведомление содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Специалист организации уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о приеме.

В личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в организации заявитель для решения вопроса о зачислении в другую организацию может обратиться в районное управление образования по месту жительства.

86. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги,

указанных в части первой пункта 20 настоящего Административного регламента, специалист организации готовит проект приказа о зачислении детей в организацию, который подписывается руководителем организации и издается:

в отношении лиц, зарегистрированных на закрепленной за организацией территории, в том числе лиц, зарегистрированных на закрепленной за организацией территории и имеющих право на зачисление в организацию во внеочередном, первоочередном порядке, и лиц, имеющих преимущественное право на зачисление, – в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений (прием заявлений завершается 30 июня текущего года), в случае если зарегистрированным в ГИС заявлениям присвоен статус «Подтверждено», заявлениям о приеме в организацию детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, – статусы «Подтверждено» и «Одобрено», а заявлениям о приеме детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, или поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, – статус «Тестирование пройдено»;

в отношении лиц, не зарегистрированных на закрепленной за организацией территории, – в течение пяти рабочих дней после приема заявлений и документов (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года), в случае если зарегистрированным в ГИС заявлениям присвоен статус «Подтверждено», заявлениям о приеме в организацию детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, – статус «Подтверждено» и «Одобрено», а заявлениям о приеме детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, или поступающих, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, – статус «Тестирование пройдено».

Издание приказа о зачислении детей в 1 – 11-е (12-е) классы организации в порядке перевода (в течение текущего года) осуществляется при наличии свободных мест в организации в течение пяти рабочих дней с даты завершения приема заявлений и документов при условии, если зарегистрированным в ГИС заявлениям присвоен статус «Подтверждено» или «Тестирование пройдено».

Прием ребенка в организацию по результатам индивидуального отбора оформляется приказом руководителя организации, который издается не позднее 10 дней до начала учебного года.

Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся посредством ее размещения на официальном сайте организации и информационных стендах, установленных в помещениях организации, не позднее трех дней после даты зачисления.

87. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в организацию осуществляется одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в организацию;  
по телефону;

в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином

портале;

в виде сообщения в электронной форме, направленного заявителю по электронной почте в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (при наличии технической возможности).

88. Информирование заявителей о зачислении детей в организацию по итогам индивидуального отбора осуществляется посредством размещения на официальном сайте организации и информационных стендах, установленных в помещениях организации, пофамильного списка обучающихся, зачисленных по результатам индивидуального отбора (не позднее трех дней после зачисления).

89. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в организацию или отказ в предоставлении услуги.

90. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о зачислении детей в организацию или уведомление об отказе в зачислении детей в организацию.

Глава 8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

91. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в приказе руководителя о зачислении детей в организацию или обращения заявителя по данному поводу специалист организации выполняет следующие действия:

формирует приказ о внесении изменений в приказ, в котором допущены опечатки и (или) ошибки, и передает его на подпись руководителю;

информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте);

вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) приказ о внесении изменений в ранее изданный приказ;

размещает приказ о внесении изменений в день его издания на официальном сайте организации и информационном стенде, установленном в помещении организации.

92. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе составляет три рабочих дня с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в приказе или с даты обращения заявителя по данному поводу.

Раздел 4 утратил силу.

Раздел 5 утратил силу.

## ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, во внеочередном и первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы

Наименование категории	Основание
Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, в первоочередном порядке	
<p>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:</p> <p>дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте</p>	<p>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»</p>
<p>2. Дети сотрудников полиции, в том числе:</p> <p>дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья,</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</p>

<p>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, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции</p>	
<p>3. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью</p>	<p>Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>
<p>Категории детей, имеющих право на зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы, в преимущественном порядке</p>	
<p>4. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, при приеме в образовательную организацию, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>	<p>Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>
<p>Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, во внеочередном порядке</p>	
<p>5. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания,</p>	<p>Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона</p>

<p>полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью</p>	<p>«О статусе военнослужащего» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»</p>
<p>б. Дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью</p>	<p>Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащего» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»</p>

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные  
организации, реализующие программы общего образования»,  
представляемых заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
1	2	3
1. Документы, необходимые для зачисления в образовательную организацию		
Заявление	Подлинник	Заявление оформляется согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	–	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации		Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана		Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup> и нотариально заверенный перевод <sup>1</sup>	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание		Для лиц без гражданства
временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации		Для лиц без гражданства
удостоверение беженца		Для лиц, признанных беженцами
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании		Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории

1	2	3
беженцем на территории Российской Федерации по существу		Российской Федерации
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации		Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации
разрешение на временное проживание в целях получения образования <sup>2, 3</sup>		Для граждан иностранных государств или для лиц без гражданства
виза <sup>2, 3</sup>		Для граждан иностранных государств или для лиц без гражданства
миграционная карта <sup>2, 3</sup>		Для граждан иностранных государств или для лиц без гражданства
Документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося гражданином иностранного государства или лицом без гражданства, из числа следующих	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для ребенка, являющегося гражданином иностранного государства или лицом без гражданства
вид на жительство <sup>2, 3</sup>		
разрешение на временное проживание <sup>2, 3</sup>		
разрешение на временное проживание в целях получения образования <sup>2, 3</sup>		
миграционная карта <sup>2, 3</sup>		
виза <sup>2, 3</sup>		
паспорт иностранного гражданина <sup>3</sup>	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup> и нотариально заверенный перевод <sup>1</sup>	Для ребенка, являющегося гражданином иностранного государства
Документы, подтверждающие родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка), из числа следующих	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup> и нотариально заверенный перевод <sup>1</sup>	Для граждан иностранных государств или лиц без гражданства
свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранных государств		
свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранных государств <sup>2, 3</sup>		
Документы, подтверждающие изучение русского языка в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2-го по 11-й класс) (при наличии) <sup>2, 3</sup>	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup> и нотариально заверенный перевод <sup>1</sup>	Для ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства
Медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства,	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства

1	2	3
инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации» <sup>2, 3</sup>		
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	–	Представляется при подаче заявления, а также при представлении подлинников документов в случае подачи заявления на Едином портале и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги
доверенность в простой письменной форме	Подлинник	Для представителя заявителя – физического лица
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной <sup>1</sup>	Подлинник	Для представителя заявителя – физического лица
нотариально удостоверенная доверенность <sup>1</sup>	Подлинник	Для представителя заявителя – физического или юридического лица
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами	Подлинник	Для представителя заявителя – юридического лица
документ о назначении (об избрании), подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Для представителя заявителя – юридического лица
Справка с места работы (службы)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Представляется заявителем при подтверждении права на получение мест в организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, во внеочередном и первоочередном порядке. Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации (при наличии печати), указывается дата выдачи справки (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1 – 3, 5 и 6 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту). Срок действия справки – 30 календарных дней со дня выдачи
Справка из воинской части (военного комиссариата субъекта Российской Федерации)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Представляется заявителем при подтверждении права на получение мест в организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, во внеочередном и первоочередном порядке (для
Выписка из личного кабинета пользователя в Единой	Подлинник или нотариально	

1	2	3
государственной информационной системе социального обеспечения <sup>4</sup>	удостоверенная копия <sup>1</sup>	родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1 – 3, 5 и 6 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту) в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 06.04.2023 № 237-ПП «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям обучающихся». Справка из воинской части (военного комиссариата) оформляется в соответствии с приложением № 2 к служебному письму статс-секретаря – заместителя Министра обороны Российской Федерации от 21.10.2023 № 173/2/34253
Документы, подтверждающие родство, из числа следующих решение суда свидетельство об усыновлении (удочерении)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Представляются при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения для подтверждения родства между заявителем и ребенком, подлежащим зачислению в образовательную организацию; между ребенком, подлежащим зачислению в образовательную организацию, и его братом и (или) сестрой (полнородными и неполнородными, усыновленными (удочеренными) или находящимися под опекой или попечительством (при подтверждении права преимущественного приема), обучающимися в образовательной организации
Заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	При зачислении на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам. Срок действия документа для представления в организацию составляет один календарный год с даты подписания (в соответствии с пунктом 38 Положения о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»)
Справка (расписка) о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Представляется в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, при изменении адреса регистрации в период подачи заявления об оказании услуги. В справке (расписке) должны содержаться сведения об адресе регистрации места жительства или места пребывания ребенка

1	2	3
2. Документы, представляемые в Комиссию для принятия решения о зачислении в организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и о зачислении в организацию ребенка, достигшего возраста 8 лет и более		
Обращение в Комиссию	Подлинник	Представляется в случае зачисления в организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более. Оформляется на имя директора Департамента образования Администрации города Екатеринбурга или директора Департамента 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 нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Представляется в случае зачисления в организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более. Выдается государственными, муниципальными или частными учреждениями, осуществляющими психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних. Заключение оформляется на официальном бланке учреждения. Срок действия заключения – 1 год
3. Документы, представляемые для участия в индивидуальном отборе		
Заявление заявителя или совершеннолетнего лица об участии в индивидуальном отборе с целью приема в образовательную организацию или перевода обучающегося в образовательную организацию из другой образовательной организации для углубленного изучения отдельных предметов или для профильного обучения	Подлинник	В заявлении родителем (законным представителем) обучающегося указываются сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося; дата и место рождения обучающегося; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося; класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо класс профильного обучения, для приема либо перевода в который организован индивидуальный отбор обучающихся; обстоятельства, свидетельствующие о наличии у обучающегося преимущественного права на зачисление в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс профильного обучения
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	Из числа документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), перечисленных в разделе 1 настоящей таблицы
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	–	Представляются представителем заявителя из числа документов, подтверждающих полномочия

1	2	3
		заявителя, перечисленных в разделе 1 настоящей таблицы
Документы, свидетельствующие о преимущественном праве на зачисление в образовательную организацию, из числа следующих	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <sup>1</sup>	–
диплом победителя всероссийской олимпиады школьников или диплом призера всероссийской олимпиады школьников		Представляется в отношении победителей и призеров всероссийских, муниципальных и региональных олимпиад, включенных в перечень олимпиад школьников, утвержденный Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по согласованию с Министерством просвещения Российской Федерации на соответствующий учебный год
диплом победителя или диплом призера, сертификат участника региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по учебному предмету, изучаемому углубленно, или по предметам профильного обучения		Представляется в отношении участников региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по учебному предмету, изучаемому углубленно, или по предметам профильного обучения
справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации)		Представляется в отношении обучающихся, принимаемых в образовательную организацию в порядке перевода из другой образовательной организации, если они получали основное общее или среднее общее образование в классе с углубленным изучением соответствующих отдельных учебных предметов либо в классе соответствующего профильного обучения. Образец справки устанавливается самостоятельно исходной организацией. Документы должны быть заверены печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица)
справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выданная участнику специальной военной операции или члену семьи участника специальной военной операции		Представляется в отношении прошедших индивидуальный отбор детей лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, или граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»

1	2	3
<p>1. 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».</p> <p>2. Не требуется от иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».</p> <p>3. Не требуется от граждан Республики Беларусь в соответствии с Соглашением между Российской Федерацией и Республикой Беларусь об обеспечении равных прав граждан Российской Федерации и Республики Беларусь на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства на территориях государств – участников Союзного государства от 24.01.2006.</p> <p>4. Выписка из личного кабинета пользователя в Единой государственной информационной системе социального обеспечения представляется заявителем в силу ограниченного доступа к указанной информации в рамках межведомственного взаимодействия.</p>		

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования», 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 организацию (если место жительства (регистрации) ребенка относится к закрепленной за организацией территории)	Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области	Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка по форме № 8, утвержденной Приказом МВД № 984 <sup>1</sup> (для детей, не достигших 14-летнего возраста)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
		Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания по форме № 3, утвержденной Приказом МВД № 984 <sup>1</sup>	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
		Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющего	Подлинник или нотариально	Подразделения по вопросам миграции Главного

1	2	3	4	5
		личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, с отметкой в виде оттиска штампа о регистрации по месту жительства по форме, установленной Приказом МВД № 773 <sup>2</sup> (для лиц, достигших 14-летнего возраста, являющихся гражданами Российской Федерации и зарегистрированных по месту жительства, подлежащих зачислению в организацию в рамках перевода)	удостоверенная копия	управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
		Вид на жительство, разрешение на временное проживание либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства по форме, утвержденной Приказом МВД № 856 <sup>3</sup> (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
		Отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания с отметкой о постановке на учет по форме, утвержденной Приказом МВД № 856 <sup>3</sup> (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
Сведения о государственной регистрации рождения ребенка, подлежащего зачислению в	Органы ЗАГС	Свидетельство о рождении ребенка Справка, выданная органами	Подлинник или нотариально удостоверенная	Органы ЗАГС

1	2	3	4	5
образовательную организацию		ЗАГС	копия	
Сведения о государственной регистрации рождения полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (для лиц, имеющих преимущественное право на зачисление в организацию)	Органы ЗАГС	Свидетельство о рождении ребенка Справка, выданная органами ЗАГС	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы ЗАГС
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для зачисления в организацию детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью)	Единая государственная информационная система социального обеспечения, Министерство социальной политики Свердловской области	Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы опеки и попечительства
Сведения, подтверждающие присвоение родителю (родителям) или законному представителю (законным представителям) идентификационного номера налогоплательщика <sup>4, 5</sup>	Федеральная налоговая служба	–	–	–
Сведения из медицинской карты ребенка для образовательных организаций дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов (представляются в случае зачисления в организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более)	Организации системы здравоохранения	Медицинская карта по форме № 026/у-2000, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений», содержащая сведения о прохождении ребенком медицинского осмотра для поступления в первый класс (учитываются медицинские результаты обследования ребенка, выданные в текущем	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Организации системы здравоохранения

1	2	3	4	5
		году) (при предъявлении документов в электронном виде представляется титульный лист медицинской карты ребенка и данные плановых профилактических медицинских осмотров (раздел 6 медицинской карты ребенка)		
Сведения, подтверждающие прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства <sup>4, 5</sup>	Управление по вопросам миграции Главного управления управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области	Дактилоскопическая карта, форма которой утверждена Приказом МВД от 02.11.2021 № 800 <sup>6</sup> , подтверждающая прохождение иностранными гражданами и лицами без гражданства обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования	Копия с предъявлением подлинника или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
Результаты тестирования иностранных граждан или лиц без гражданства на знание русского языка для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (тестирование осуществляется на бесплатной основе) <sup>5</sup>	Государственная или муниципальная общеобразовательная организация, в которой ребенок или поступающий прошел тестирование на знание русского языка	–	–	–
Сведения из личного дела обучающегося (для зачисления ребенка в организацию в течение учебного года, в том числе по результатам индивидуального отбора)	Образовательная организация, в которой ребенок обучался ранее	Личное дело обучающегося	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Образовательная организация
Сведения из аттестата об основном общем образовании (для зачисления в организацию на обучение по общеобразовательным	Образовательная организация, в которой ребенок обучался ранее	Аттестат об основном общем образовании (представляется при приеме в организацию на обучение по общеобразовательным	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Образовательная организация

1	2	3	4	5
программам среднего общего образования)		программам среднего общего образования (10, 11, 12-й классы)		
Выписка из протоколов проверки результатов основного государственного экзамена по профильным предметам (для зачисления в организацию на обучение по общеобразовательным программам среднего общего образования)	Образовательная организация, в которой ребенок обучался ранее	Выписка из протоколов проверки результатов основного государственного экзамена по профильным предметам (представляется при подаче документов для участия в индивидуальном отборе с целью зачисления в класс профильного обучения, заверяется руководителем образовательной организации, в которой ребенок обучался ранее)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Образовательная организация

1. Приказ МВД № 984 – Приказ 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».
2. Приказ МВД № 773 – Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».
3. Приказ МВД № 856 – Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 № 856 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, проставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Не требуется от иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
5. Не требуется от граждан Республики Беларусь в соответствии с Соглашением между Российской Федерацией и Республикой Беларусь об обеспечении равных прав граждан Российской Федерации и Республики Беларусь на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства на территориях государств – участников Союзного государства от 24.01.2006.
6. Приказ МВД № 800 – Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 02.11.2021 № 800 «Об утверждении форм, описания, порядка учета документов, подтверждающих прохождение обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования иностранными гражданами и лицами без гражданства, прибывшими в Российскую Федерацию в целях, не связанных с

1	2	3	4	5
осуществлением трудовой деятельности, на срок, превышающий девяносто календарных дней, либо в целях осуществления трудовой деятельности».				

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Форма заявления о приеме в образовательную организацию<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка  
или поступающего, достигшего возраста 18 лет)

Дата рождения ребенка или поступающего, достигшего возраста 18 лет:  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или  
поступающего, достигшего возраста 18 лет: \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии)  
поступающего, достигшего возраста 18 лет: \_\_\_\_\_.

Сведения о родителе (родителях) или законном представителе (законных  
представителях) ребенка:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии) родителя  
(законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
адрес места жительства и адрес места пребывания родителя (законного  
представителя) ребенка: \_\_\_\_\_

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии) родителя  
(законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
адрес места жительства и адрес места пребывания родителя (законного  
представителя) ребенка: \_\_\_\_\_.

Прошу информировать о ходе предоставления услуги:

по электронной почте;

по телефону;

по почте.

Внеочередное/первоочередное/преимущественное право на зачисление:

имеется;

не имеется.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя либо поступающего, достигшего возраста 18 лет)

заявляю:

о потребности ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

о своей потребности

в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (прилагается) или в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (прилагается).

Также даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

Также даю свое согласие (в случае подачи заявления поступающим, достигшим возраста 18 лет) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения поступающего, достигшего возраста 18 лет, по адаптированной образовательной программе).

Также даю свое согласие на прохождение ребенком тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (в случае подачи заявления родителем (родителями) или законным представителем (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, достигшим возраста 18 лет и являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

- Приложения: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;  
 (наименование документа)
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;  
 (наименование документа)
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
 (наименование документа)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в организации, права и обязанности обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательной организации, ознакомлен (ознакомлена).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия имя отчество (последнее – при наличии) родителя или поступающего, достигшего  
 возраста 18 лет)

даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка/моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребенка/мое обучение на \_\_\_\_\_ языке (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке); на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права

на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка).

---

(подпись)

---

(И.О. Фамилия)

---

(дата)

---

<sup>1</sup> Все поля обязательны для заполнения (за исключением просьбы информировать о ходе предоставления услуги).

<sup>2</sup> Заполняется при наличии второго родителя (законного представителя).

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в приеме документов

**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 \_\_\_\_\_ по следующим основаниям:  
(наименование образовательной организации)

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;

в представленном заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом), а именно: \_\_\_\_\_;

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 приеме в организацию того же ребенка.

Выдал: \_\_\_\_\_  
(наименование должности, организации, ФИО специалиста)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены  
причины отказа в приеме документов.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 665813868896249450789253550581075301583087309075

Владелец Белоцерковская Анастасия Романовна

Действителен с 11.09.2024 по 11.09.2025