

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол от 21.03.2025 № 10

Председатель



Д.А. Хохряков

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МАОУ СОШ № 60



/Е.В. Чендева/

введено в действие приказом

и.о. директора

от 27.03.2025 № 109

ПРАВИЛА

**приема на обучение в Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение среднюю общеобразовательную школу № 60
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 60 (далее – правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020

№ 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 170 «Об утверждении порядка проведения в государственной или муниципальной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458», постановлением Администрации города Екатеринбурга «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования «город Екатеринбург»; административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 60, образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждёнными и разработанными Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 60, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 60.

1.2. Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 60 (далее – школу) на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – основные общеобразовательные программы).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, на обучение за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

1.4. Школа обеспечивает прием на обучение по основным общеобразовательным программам детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих

на территории, за которой закреплена школа (далее – закрепленная территория).

1.5. При зачислении в организацию заявителями являются - 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 (по заявлению родителей, законных представителей (опекунов, попечителей) по разрешению учредителя образовательного учреждения), 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 заявителя могут выступать лица по предъявлению доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.6. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подает (подают) одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

После представления документов, предусмотренных пунктами 26(1) и 26(2) Порядка, в течение 5 рабочих дней проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26(1) и 26(2) Порядка, школа возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26(1) и 26(2) Порядка, школа в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

1.7. В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26(1) и 26(2) Порядка, и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или

лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется школой в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее - тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

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

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

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

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

2. Требования к порядку информирования заявителя

2.1. Информирование осуществляется:

1) МАОУ СОШ № 60:

- по адресу: 620060, Свердловская область, город Екатеринбург, улица Реактивная, д. 31;

- по телефону 8(343)252-03-28 (приемная руководителя);

- адрес электронной почты: soch60@eduekb.ru

- адрес официального сайта в сети Интернет: школа60.екатеринбург.рф.

Сотрудники, ответственные за приём и информирование о приёме, а также режим их работы утверждается распорядительным актом МАОУ СОШ № 60.

2) На официальных сайтах в сети Интернет: федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал):

- адрес сайта: www.gosuslugi.ru.

3) На информационном стенде МАОУ СОШ № 60 в доступном для граждан месте.

2.2. Информация, регламентирующая приём в школу, подлежит размещению на информационном стенде в месте нахождения школы и официальном сайте в сети Интернет в следующие сроки:

1) Правила приема граждан в МАОУ СОШ № 60 – ежегодно на 1 января текущего года;

2) копии Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, реализуемых образовательных программах, других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся – ежегодно на 1 января текущего года;

3) Постановление Администрации города Екатеринбурга «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург», – не позднее 10 календарных дней с момента издания;

4) Постановление Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» и текст Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» - не позднее 10 календарных дней с момента издания;

5) сведения о количестве мест в первых классах – не позднее 10 календарных дней с момента издания Постановления Администрации города Екатеринбурга «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург»;

6) сведения о наличии свободных мест для приёма граждан, не проживающих на закреплённой территории – ежегодно не позднее 5 июля текущего года.

2.3. При изменении информации, регламентирующей приём в МАОУ СОШ № 60, осуществляется её периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующий сайт, а также на стенд в местах предоставления информации осуществляется не позднее 10 рабочих дней, следующих за днём изменения сведений.

2.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

Информирование заявителей осуществляется сотрудниками школы 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, – личную фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления услуги направляется 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.

3. Срок подачи заявлений о зачислении в МАОУ СОШ № 60

3.1. Приём заявлений при поступлении в 1-й класс на следующий учебный год:

1) Лица, зарегистрированные на закрепленной за МАОУ СОШ № 60 территории (в том числе лица, имеющие право на зачисление в МАОУ СОШ № 60 во внеочередном и первоочередном порядке; лица, имеющие преимущественное право на зачисление (без учета регистрации на закрепленной за МАОУ СОШ № 60 территории) – с 1 апреля по 30 июня текущего года.

2) Лица, не зарегистрированные на закрепленной за МАОУ СОШ № 60 территории (в том числе лица, имеющие право на зачисление в МАОУ СОШ с УИОП № 60 во внеочередном и первоочередном порядке или преимущественное право на зачисление) - с 6 июля по 5 сентября текущего года.

3.2. Приём заявлений при поступлении во 2-11-е классы на следующий учебный год:

1) Лица, зарегистрированные на закрепленной за МАОУ СОШ № 60 территории (в том числе лица, имеющие право на зачисление в МАОУ СОШ с УИОП № 60 во внеочередном и первоочередном порядке; лица, имеющие преимущественное право на зачисление (без учета регистрации на закрепленной за МАОУ СОШ с УИОП № 60 территории) - с 1 июня по 30 июня текущего года.

2) Лица, не зарегистрированные на закрепленной за МАОУ СОШ № 60 территории (в том числе лица, имеющие право на зачисление в МАОУ СОШ

№ 60 во внеочередном и первоочередном порядке или преимущественное право на зачисление) - с 6 июля по 31 августа текущего года.

3.3. Приём заявлений при поступлении в 1-11-е классы в порядке перевода:

1) Лица, зарегистрированные на закрепленной за МАОУ СОШ № 60 территории (в том числе лица, имеющие право на зачисление в МАОУ СОШ № 60 во внеочередном и первоочередном порядке; лица, имеющие преимущественное право на зачисление (без учета регистрации на закрепленной за МАОУ СОШ № 60 территории) – в течение учебного года.

2) Лица, не зарегистрированные на закрепленной за МАОУ СОШ № 60 территории (в том числе лица, имеющие право на зачисление в МАОУ СОШ № 60 во внеочередном и первоочередном порядке или преимущественное право на зачисление) – в течение учебного года.

3.4. Сроки принятия решений о зачислении представлены в таблице:

Категории лиц поступающих в МАОУ СОШ № 60	Сроки принятия решения
Лица, зарегистрированные на закрепленной за МАОУ СОШ № 60 территории, в том числе лица, зарегистрированные на закрепленной за МАОУ СОШ № 60 территории, имеющие право на зачисление в МАОУ СОШ № 60 во внеочередном и первоочередном порядке; лица, имеющие преимущественное право на зачисление (без учета регистрации на закрепленной за МАОУ СОШ с УИОП № 60 территории)*	В течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений на зачисление (прием заявлений на зачисление завершается 30 июня текущего года).
Лица, не зарегистрированные на закрепленной за МАОУ СОШ № 60 территории, в том числе лица, имеющие право на зачисление в МАОУ СОШ № 60 во внеочередном и первоочередном порядке или преимущественное право на зачисление*	В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в ГИС СО «ЕЦП» поданного с 6 июля по 5 сентября текущего года.
*В том числе дети, не достигшие возраста 6 лет и 6 месяцев, или дети в возрасте 8 лет и более	

3.5. Категориями детей, которые имеют право на получение мест в МАОУ СОШ № 60 во внеочередном порядке, являются:

Наименование категории	Основание
1. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в 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	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».

Категории лиц поступающих в МАОУ СОШ № 60	Сроки принятия решения
усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.	
2. Дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в 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.	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».

3.6. Категориями детей, которые имеют право на получение мест в МАОУ СОШ № 60 в первоочередном порядке, являются:

Наименование категории	Основание
1. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, 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.	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».
2. Дети сотрудников полиции.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
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.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

3.7. Категориями детей, которые имеют право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в МАОУ СОШ № 60, являются:

Наименование категории	Основание
1. 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».	Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личной подачи заявления в МАОУ СОШ № 60

4.1. Заявитель обратился в МАОУ СОШ № 60 в сроки, отличные от сроков приёма заявлений, указанных в разделе 3 настоящего правил.

4.2. Заявитель обратился в МАОУ СОШ № 60 в неприёмное время (приёмные часы работы МАОУ СОШ № 60 размещены на официальном сайте МАОУ СОШ № 60 и информационном стенде в МАОУ СОШ № 60 в доступном для граждан месте).

4.3. Лицо, обратившееся в МАОУ СОШ № 60 не соответствует категориям заявителей, указанным п. 1.5. настоящих правил.

4.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным на его подачу (в случае подачи заявления представителем заявителя).

4.5. Представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки.

4.6. Заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов.

4.7. Истек срок действия справки с места работы (службы) и/или заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе.

4.8. Заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, перечисленные в разделе 6 настоящих правил.

4.9. Ранее зарегистрировано заявление о зачислении в МАОУ СОШ № 60 того же ребенка.

5. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

5.1. Отсутствие свободных мест в МАОУ СОШ № 60.

5.2. Ребенок зарегистрирован на территории, не закрепленной за МАОУ СОШ с УИОП № 60, в которое подано заявление о зачислении, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного (внутриведомственного) информационного обмена (при подаче заявления о зачислении в 1-й класс МАОУ СОШ № 60 на следующий учебный год в период с 1 апреля по 30 июня текущего года, за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления).

5.3. Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления о зачислении через Единый портал, в том числе с использованием официального сайта МАОУ СОШ № 60, помимо оснований, перечисленных в пунктах 5.1. – 5.2, являются следующие факты:

1) Лицо, обратившееся за предоставлением услуги, не соответствует категориям заявителей, указанным в пункте 1.5. настоящего положения.

2) Истек срок действия справки с места работы (службы) и/или заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе.

3) Ранее зарегистрировано заявление о зачислении того же ребенка.

4) Заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, указанные в разделе 6 настоящего положения, в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления о зачислении в личный кабинет заявителя на Едином портале.

5) Сведения, указанные в подлинниках документов, сведениях, полученных в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении о зачислении.

6) Представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки.

7) Заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов.

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

9) Электронные файлы документов не соответствуют требованиям, указанным в пункте 6.10. настоящего положения.

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для приёма, подлежащих представлению заявителем

6.1. Документы, необходимые для зачисления в МАОУ СОШ № 60:

Категория и(или) наименование предъявляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
Заявление о приеме.	Подлинник	Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к 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 результата предоставления услуги.
паспорт гражданина Российской Федерации;	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	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* и нотариально заверенный перевод*	Для граждан иностранных государств
вид на жительство;	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для лиц без гражданства

Категория и(или) наименование предъявляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
разрешение на временное проживание;	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для лиц без гражданства
временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца;	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для лиц без гражданства
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации
документы, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Категория и(или) наименование предъявляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
документы, подтверждающие изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства.
документы, удостоверяющие личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Категория и(или) наименование предъявляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
личность лица без гражданства).		
документы, подтверждающих присвоение родителю Подлинник или нотариально Для родителя (родителей) (законного (законных) представителя (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) 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, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства.
документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего,

Категория и(или) наименование предъявляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
		являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства.
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих:	-	Представляется при подаче заявления, а также при представлении подлинников документов по заявлению, поданному на Едином портале, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
доверенность в простой письменной форме;	Подлинник	Для представителя заявителя – физического лица.
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной*;		
нотариально удостоверенная доверенность*;		
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*	
Справка с места работы (службы).	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	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 Административному регламенту). Срок действия справки – 30 календарных дней со дня выдачи.

Категория и(или) наименование предъявляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
Справка из воинской части (военного комиссариата субъекта Российской Федерации).	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Представляется заявителем при подтверждении права на получение мест в организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, во внеочередном и первоочередном порядке (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1 – 3, 5 и 6 приложения № 1 к 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 октября 2023 г. № 173/2/34253.
Выписка из личного кабинета пользователя Единой государственной информационной системы социального обеспечения**	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	
Документы, подтверждающие родство, из числа следующих:	-	Представляются при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения для подтверждения родства между заявителем и ребенком, подлежащим зачислению в образовательную организацию; ребенком, подлежащим зачислению в образовательную организацию, и его полнородными и неполнородными братом и (или) сестрой, обучающимися в образовательной организации, а также усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством (при подтверждении права преимущественного приема).
решение суда;	Подлинник либо нотариально удостоверенная копия*	
свидетельство об усыновлении (удочерении).	Подлинник либо нотариально удостоверенная копия*	
Заключение центральной или территориальной психологомедико-педагогической комиссии.	Подлинник либо нотариально удостоверенная копия*	При зачислении на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам. Срок действия документа для представления в организацию

Категория и(или) наименование предъявляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
		составляет один календарный год с даты подписания (пункт 23 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»).
Справка (расписка) о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства.	Подлинник либо нотариально удостоверенная копия*	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.

6.2. Документы, представляемые в Комиссию по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Екатеринбурга, подведомственных Департаменту образования и Управлению культуры для принятия решения о зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более:

Категория и(или) наименование предъявляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
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 начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга или начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга в свободной форме. В обращении поясняются причины невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте.
Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе.	Подлинник или нотариально удостоверенная	Представляется в случае зачисления в организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или

Категория и(или) наименование предъявляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
	копия*	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.
*В случае подтверждения заявления документами на Едином портале		

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

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
1	2	3	4	5
Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания ребенка, подлежащего зачислению в организацию (при поступлении на обучение в образовательную организацию по закрепленной 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 РФ № 984 (для детей, не достигших 14-летнего возраста)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД РФ на региональном или районном уровне
		Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания по форме № 3, утвержденной Приказом МВД РФ № 984	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД РФ на региональном или районном уровне
		Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, с отметкой в виде оттиска штампа о регистрации по месту жительства по форме, установленной Приказом МВД РФ № 773 (для лиц, достигших 14-летнего возраста, являющихся гражданами Российской Федерации и зарегистрированных по месту	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД РФ на региональном или районном уровне

1	2	3	4	5
		жительства, подлежащих зачислению в организацию в рамках перевода)		
		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 РФ № 856 (для детей, подлежащих зачислению, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД РФ на региональном или районном уровне
		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 РФ № 856 (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, подлежащих зачислению)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД РФ на региональном или районном уровне
Сведения о государственной регистрации рождения ребенка, подлежащего зачислению в образовательную организацию	Органы записи актов гражданского состояния	Свидетельство о рождении ребенка	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы записи актов гражданского состояния
		Справка, выданная органами ЗАГС		
Сведения о государственной регистрации рождения полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (для лиц, имеющих преимущественное право на зачисление в организацию)	Органы записи актов гражданского состояния	Свидетельство о рождении ребенка	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы записи актов гражданского состояния
		Справка, выданная органами ЗАГС		

1	2	3	4	5
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 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 (представляется 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 году. При предъявлении документов в электронном виде представляется титульный лист медицинской карты ребенка и данные плановых профилактических медицинских осмотров (раздел 6 медицинской карты ребенка)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Организации системы здравоохранения

1	2	3	4	5
Сведения из личного дела обучающегося (для зачисления ребенка в организацию в течение учебного года, в том числе для зачисления 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 ребенка в организацию на обучение по общеобразовательным программам среднего общего образования)	Образовательная организация, в которой ребенок обучался ранее	Аттестат об основном общем образовании. Документ государственного образца об основном общем образовании. Представляется при приеме в организацию на обучение по общеобразовательным программам среднего общего образования (10, 11, 12-й классы)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Образовательная организация
Выписка из протоколов проверки результатов основного государственного экзамена по профильным предметам (для зачисления ребенка 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 для зачисления в класс профильного обучения, заверяется руководителем образовательной организации, в которой ребенок ранее обучался	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Образовательная организация
<p>Примечания</p> <p>1. МВД РФ – Министерство внутренних дел Российской Федерации. 2. Приказ МВД РФ № 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</p>				

1	2	3	4	5
<p>регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».</p> <p>3. Приказ МВД РФ № 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».</p> <p>4. Приказ МВД РФ № 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».</p>				

6.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

6.5. Копии документов, предъявляемых при приёме хранятся в МАОУ СОШ № 60 на время обучения ребёнка.

6.6. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

6.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

6.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии.

6.9. В случае направления скан-копий документов через Единый портал файлы скан-копий документов не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных и иных ошибок. Допустимые форматы файлов: pdf, jpg, jpeg, tif, png. Размер одного прикладываемого файла не должен превышать 5 Мб.

6.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом МАОУ СОШ № 60, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

Для иностранных граждан и лиц без гражданства, также подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на прохождение тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

7.1. Перечень административных процедур:

1) Подача документов для прохождения индивидуального отбора и проведение индивидуального отбора.

2) Прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя.

3) Прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде, с использованием Единого портала, подтверждение предоставленной информации с помощью скан-копий документов, необходимых для зачисления, с использованием Единого портала, проверка представленных документов.

4) Прием документов через организации почтовой связи, проверка представленных документов.

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

6) Зачисление в МАОУ СОШ № 60.

7.2. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления о зачислении гражданина в образовательное учреждение, является подача заявления в один из пунктов приема заявлений.

7.3. Пунктами приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение являются:

1) Муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «город Екатеринбург», осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственные Департаменту образования Администрации города Екатеринбурга и Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

2) ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах сайтов и электронной почты учреждений размещена на официальных сайтах Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (екатеринбург.рф/жителям/образование, раздел «Общеобразовательные учреждения») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfc66.ru.

3) Также заявления могут быть поданы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учётную запись со статусом «Подтверждённая».

Для входа в личный кабинет у заявителя должны быть подтверждённые контактные данные на Едином портале в разделе «Контактная информация» (esia.gosuslugi.ru/profile/user/personal), а именно: телефон и электронная почта.

Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя и поступает в ГИС СО «ЕЦП» в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

7.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются директор МАОУ СОШ № 60 и (или) уполномоченное им должностное лицо МАОУ СОШ № 60.

7.5. Прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя:

7.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МАОУ СОШ № 60 с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в разделе 6 настоящего положения.

7.5.2. В случае обращения заявителя сотрудник МАОУ СОШ № 60 выполняет следующие действия:

1) Проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов.

2) При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 4 настоящих правил, формирует и регистрирует в ГИС СО «ЕЦП» заявление о зачислении.

3) Печатает заявление о зачислении и передает его на подпись заявителю.

4) Загружает скан-копии заявления о зачислении и представленных документов в ГИС СО «ЕЦП».

5) Выдает заявителю расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении.

6) Направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

7.5.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 4 настоящих правил, сотрудник МАОУ СОШ № 60 разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Сотрудник МАОУ СОШ № 60 заполняет уведомление об отказе

в приеме документов (форма уведомления приведена в Приложении № 2 к настоящим правилам), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании учреждения, в которое направляется заявление о зачислении, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй остается в МАОУ СОШ № 60.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в ГИС СО «ЕЦП» заявление о зачислении или уведомление об отказе в приеме документов.

7.6. Прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде, с использованием Единого портала или официального сайта МАОУ СОШ № 60, подтверждение предоставленной информации с помощью скан-копий документов, необходимых для зачисления, с использованием Единого портала, проверка представленных документов:

7.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления о зачислении в форме электронного документа через Единый портал.

7.6.2. Для подачи заявления о зачислении в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

1) Установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Екатеринбург».

2) Выбрать в разделе «Услуги», вкладка «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Образование», «Запись в образовательное учреждение», «Запись в школу».

3) Выбрать пункт меню «Получить услугу».

4) Заполнить форму заявления.

5) Подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

7.6.3. При поступлении заявления о зачислении в ГИС СО «ЕЦП» 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 о зачислении в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления о зачислении с указанием даты и времени его формирования в электронном виде на Едином портале и необходимости в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления подтвердить данные

с помощью скан-копий документов на Едином портале или лично обратиться в многофункциональный центр с документами (перечень документов указан в разделе 4 настоящих правил).

7.6.4. Сотрудник МАОУ СОШ № 60 на следующий рабочий день с момента поступления скан-копий документов в ГИС СО «ЕЦП» осуществляет следующие действия:

1) Сверяет сведения, представленные в заявлении, с данными, представленными в скан-копиях документов.

2) Проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, устанавливает в отношении электронной формы заявления о зачислении в ГИС СО «ЕЦП» и представленных скан-копий документов статус «Подтверждено».

3) Направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

4) направляет в Комиссию скан-копии документов, указанных в разделе 4 настоящих правил (в случае их представления).

5) Направляет заявителю способом, указанным в заявлении, расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении.

7.6.5. В случае непредставления документов в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления о зачислении в ГИС СО «ЕЦП» в отношении заявления сохраняется статус «Зарегистрировано».

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в разделе 5 настоящих правил (за исключением непредставления подлинников документов), сотрудник МАОУ СОШ № 60 устанавливает в ГИС СО «ЕЦП» в отношении заявления статус «Отклонено» с указанием причины отклонения. В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление об отказе, содержащее информацию 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.

7.6.6. В случае выбора другого учреждения для повторной подачи заявления заявителю до момента принятия решения о предоставлении или непредоставлении услуги следует лично обратиться в МАОУ СОШ № 60 или многофункциональный центр и отозвать первичное заявление. При этом датой подачи заявления будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

7.6.7. Информирование заявителей о состоянии очереди осуществляется автоматически в еженедельном режиме путем формирования

и направления в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления, содержащего информацию о прохождении заявления в квоту открытых мест в МАОУ СОШ № 60. Если заявление не вошло в квоту открытых мест в МАОУ СОШ № 60, то заявителю дополнительно направляется информация, содержащая сведения о наличии свободных мест в учреждениях в соответствии с постановлением о закреплении территорий.

7.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, поданных в электронном виде с использованием Единого портала или с использованием официального сайта МАОУ СОШ № 60 в сети Интернет, или отказ в предоставлении услуги.

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

7.7. Прием документов через организации почтовой связи, проверка представленных документов:

7.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является доставка курьером организации почтовой связи в МАОУ СОШ № 60 заказного письма, содержащего документы, необходимые для предоставления услуги, перечисленные в разделе 6 настоящих правил.

7.7.2. Сотрудник МАОУ СОШ № 60 выполняет следующие действия:

1) Расписывается в извещении и на бланке уведомления.
2) Фиксирует на документ-камеру дату (число, месяц и год) и время (час, минуты – по местному времени) поступления в МАОУ СОШ № 60 заказного письма.

3) Осуществляет вскрытие заказного письма, проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления.

4) Фиксирует в журнале приема заявлений дату (число, месяц и год) и время (час, минуты, секунды – по местному времени) приема заявления и копий представленных документов.

5) При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 4 настоящих правил, формирует и регистрирует в ГИС СО «ЕЦП» заявление о зачислении.

6) Загружает подлинник заявления о зачислении и заверенные копии представленных документов в ГИС СО «ЕЦП».

7) Направляет заявителю способом, указанным в заявлении, расписку в получении документов, заверенную своей подписью, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении.

8) Направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

7.7.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 4 настоящих правил, сотрудник МАОУ СОШ № 60 формирует уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления

приведена в Приложении № 2 к настоящим правилам), 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.

Сотрудник МАОУ СОШ № 60 направляет один экземпляр уведомления заявителю – способом, указанным в заявлении о зачислении, второй экземпляр остается в МАОУ СОШ № 60.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в ГИС СО «ЕЦП» заявление о зачислении или уведомление об отказе в приеме документов.

7.8. Контроль выполнения административной процедуры осуществляется директором МАОУ СОШ № 60.

8. Зачисление в МАОУ СОШ № 60

8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установленный в отношении зарегистрированного в ГИС СО «ЕЦП» заявления статус «Подтверждено» или «Одобрено» (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более).

8.2. При выполнении административной процедуры сотрудник МАОУ СОШ № 60 проверяет документы и сведения на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в разделе 5 настоящих правил, направляет информацию директору МАОУ СОШ № 60.

8.3. При принятии директором МАОУ СОШ № 60 решения о зачислении в МАОУ СОШ № 60 учитываются:

- квота открытых мест в МАОУ СОШ № 60;
- дата и время регистрации, порядковый номер заявления в ГИС СО «ЕЦП»;
- результаты ответов на запросы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- наличие первоочередного или преимущественного права на зачисление, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации;
- регистрация на территории, закрепленной за МАОУ СОШ № 60 постановлением Администрации города Екатеринбурга при подаче заявления о зачислении в 1-й класс МАОУ СОШ № 60 на следующий учебный год в период с 1 апреля по 30 июня текущего года (за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в МАОУ СОШ № 60);
- решение Комиссии по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Екатеринбурга, подведомственных Департаменту образования для принятия

решения о зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, и о зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более о приеме в МАОУ СОШ № 60 ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более;

- рекомендации приемной комиссии о зачислении в МАОУ СОШ № 60 по итогам проведения индивидуального отбора.

В случае если поступило заявление о зачислении в МАОУ СОШ № 60 ребенка, достигшего возраста 8 лет и более, директор МАОУ СОШ № 60 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).

8.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в разделе 5 настоящих правил, сотрудник МАОУ СОШ № 60 направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, оформленное на бланке МАОУ СОШ № 60 и подписанное директором МАОУ СОШ № 60.

Уведомление содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Сотрудник МАОУ СОШ № 60 уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о зачислении.

В случае подачи заявления о зачислении в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

8.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в разделе 5 настоящих правил, сотрудник МАОУ СОШ № 60 готовит проект приказа о зачислении детей в МАОУ СОШ № 60, который подписывается директором МАОУ СОШ № 60 и издается:

- в течение трех рабочих дней с даты завершения приема заявлений (прием заявлений завершается 30 июня текущего года, при условии установленного в отношении зарегистрированного в ГИС СО «ЕЦП» заявления статуса «Подтверждено» или «Одобрено» (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более) – для лиц, зарегистрированных на закрепленной за МАОУ СОШ № 60 территории, в том числе для лиц, зарегистрированных на закрепленной за МАОУ СОШ № 60 территории и имеющих право на зачисление в МАОУ СОШ № 60 в первоочередном порядке, и лиц, имеющих преимущественное право на зачисление;

- в течение пяти рабочих дней после приема заявлений и документов (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года, при условии установленного в отношении зарегистрированного в ГИС СО «ЕЦП» заявления статуса «Подтверждено» или «Одобрено» (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6

месяцев или достигших возраста 8 лет и более) – для лиц, не зарегистрированных на закрепленной за МАОУ СОШ № 60 территории;

- в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Приказ директора МАОУ СОШ № 60 размещается на официальном сайте и информационном стенде МАОУ СОШ № 60 в день его издания.

8.6. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в МАОУ СОШ № 60 осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в МАОУ СОШ № 60;

- в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;

- в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

8.7. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в МАОУ СОШ № 60 или отказ в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о зачислении детей в МАОУ СОШ № 60 или уведомление об отказе в зачислении детей в МАОУ СОШ № 60.

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

9.1. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в приказе директора МАОУ СОШ № 60 о зачислении детей в МАОУ СОШ № 60 или обращения заявителя по данному поводу сотрудник МАОУ СОШ № 60 выполняет следующие действия:

1) Формирует приказ о внесении изменений в приказ с опечатками и (или) ошибками и передает его на подпись директору МАОУ СОШ № 60.

2) Информировывает заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте).

3) Вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) приказ о внесении изменений.

4) Размещает приказ о внесении изменений в день его издания на официальном сайте и информационном стенде МАОУ СОШ № 60.

9.2. 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.

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МАОУ СОШ № 60, а также должностных лиц МАОУ СОШ № 60

10.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) Департаментом образования, его должностными лицами, муниципальными служащими, учреждениями, предоставляющими услугу, их должностными лицами и специалистами, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.2. Для рассмотрения жалоба подается:

- в письменной форме (лично или почтовым отправлением) – в МАОУ СОШ № 60, Департамент образования, Комитет по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга, многофункциональный центр;

- в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф), Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (do.gosuslugi.ru) и сервиса «Подать жалобу» в разделе «Личный кабинет гражданина» (кабинет.екатеринбург.рф) на Официальном портале Екатеринбурга.

Жалоба подается на имя:

- Главы Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

- заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики – при обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

- начальника Департамента образования – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителя соответствующего учреждения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

- директора МАОУ СОШ № 60 – при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников МАОУ СОШ № 60, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

10.3. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных

на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается:

- на стендах в местах предоставления услуги;
- на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги в каталоге услуг;
- в подразделе «Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф);
- на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф. «Жителям» – «Образование»).

Консультирование заявителей по вопросам обжалования осуществляется на личном приеме, по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф. «Жителям» – «Образование»), в подразделе «Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф).

Приложение № 1
к правилам приема на обучение в МАОУ СОШ № 60

Форма заявления о приеме в образовательную организацию*

(наименование образовательной организации)

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка или поступающего, достигшего возраста 18 лет (далее – поступающий))

Дата рождения ребенка или поступающего: «_____» _____ 20__ г.

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего: _____

Адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии) поступающего: _____

Сведения о родителе (родителях) (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)**: _____

_____;

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)

заявляю о потребности ребенка _____

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

или о своей потребности _____

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

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) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе).

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)

- Приложение:
1. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)
 2. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)
 3. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)
 4. _____ 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)

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 _____

(фамилия имя отчество (последнее – при наличии) родителя или поступающего)

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)

В соответствии приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 170 «Об утверждении порядка проведения в государственной или муниципальной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и

лиц без гражданства», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458» я, _____

(фамилия имя отчество (последнее – при наличии) родителя или поступающего)

даю согласие на прохождение тестирования моим ребенком, на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования. ***

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

* Все поля обязательны для заполнения (за исключением просьбы информировать о ходе предоставления услуги).

** Заполняется при наличии второго родителя (законного представителя).

*** Заполняется иностранными гражданами и лицами без гражданства.

Приложение № 2
к правилам приема на обучение в МАОУ СОШ № 60

**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)