МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГОРНОУРАЛЬСКИЙ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
622924, Свердловская область, Пригородный район, с. Новопаньшино, ул. Советская, д.6,
тел. (факс) 931-419, e-mail: mou-soch14@mail.ru

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 27.03.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №14
_____Н.В. Шульгина
Приложение № 1
к приказу № 103-Д от 28.03.2025 г.

ПРАВИЛА

приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14

1. Прием граждан на обучение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171 «О внесение изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом МБОУ СОШ №14 и настоящими правилами. Правила приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ СОШ №14 определяют стандарт, сроки и последовательность выполнения процедур (действий).

2. Прием на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в организацию с заявлением о зачислении в МБОУ СОШ №14.

3. Категории заявителей, имеющих право на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования:

3.1 родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

3.2 родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории МО Горноуральский, имеющие первоочередное право на зачисление в МБОУ СОШ №14, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая

1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

3.3 родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на зачисление в МБОУ СОШ №14, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

3.4 родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории МО Горноуральский, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

3.5 родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией;

3.6 совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории МО Горноуральский, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

3.7 совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории МО Горноуральский, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

4. Информация по вопросам приема граждан на обучение размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/), в Портале образовательных услуг Свердловской области (https://edu.egov66.ru), (далее – Портал, Порталы), на официальных сайтах администрации МО Горноуральский (https://grgo.ru/), Управления образования администрации МО Горноуральский (https://uoggo.uoedu.ru/) и Организации, на информационных стендах МБОУ СОШ №14.

5. МБОУ СОШ №14 размещает на официальном сайте https://14gor.uralschool.ru/ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:

5.1 постановление администрации МО Горноуральский о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями МО Горноуральский, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

5.2 информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления администрации МО Горноуральский о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

5.3 информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

5.4 образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

5.5 справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Управления образования администрации МО Горноуральский.

5.6 Устав Организации, лицензию на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

6. Прием заявления для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования или мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего

образования оформляется по форме, согласно приложению № 1 к Правилам. Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 2 к Правилам. Решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно приложению № 3 к Правилам. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 4 к Правилам. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал Организация в течение 3-х рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в п. 6 Правил, направляет заявителю один из результатов.

7. Способы подачи заявителем документов, необходимых для зачисления в МБОУ СОШ №14:

7.1. Обращение заявителя посредством Портала:

- для получения муниципальной услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

- заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрении заявления на Портале.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

7.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

- через личный кабинет на Портале;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- личное обращение в Организацию.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

8. Прием заявлений о зачислении в 1–11 классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

- для заявителей, указанных в подпунктах 1-4 пункта 3 Правил, – начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс;

- для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 3 Правил, – начинается с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс.

Образовательная организация не более 3-х рабочих дней осуществляет проверку заявления и документов, о приеме на обучение и принимает мотивированное решение о приеме или об отказе в приеме заявления;

- по приему в первый класс – не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1–5 пункта 3 Правил;

- по приему в первый класс – не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в

образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 6, 7 пункта 3 Правил.

9. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти Свердловской области устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

Регистрация заявления по муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале. В случае совпадения времени подачи заявлений, переданных с ЕПГУ, приоритетность остается номером заявления ЕПГУ»

Регистрация заявления о приеме на обучение, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о приеме на обучение, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько Организаций. При подаче заявлений в каждую Организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

10. «Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающий, являющийся гражданином Российской Федерации, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 11 Порядка, подает (подают) одним из следующих способов

- в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в общеобразовательную организацию.

Организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных заявителем, предусмотренных п. 11 и п. 11-1 Порядка, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в Организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных заявителем, предусмотренных п.11 и п.11-1 Порядка заявителю выдается документ, заверенный подписью должностного лица Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 11-1 и 11-2 Порядка, 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 11-1 и 11-2 Порядка, в течение 5 рабочих дней Организацией проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 11-1 и 11-2 Порядка, Организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 11-1 и 11-2 Порядка, организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 11-1 и 11-2 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 организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее - тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

Для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования.

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, 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 организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

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

11. Перечень документов, необходимых для предоставления родителем (родителями) (законным (законными) представителем (представителями) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающим, являющимся гражданином Российской Федерации:

11.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к Порядку;

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

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

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

11.5 копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

11.6 копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

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

11.8 копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

11.9 при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

11-1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

11-1.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к Порядку;

11-1.2 копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

11-1.3 копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

11-1.4 копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

11-1.5 копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностранных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

11-1.6 копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

11-1.7 копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

11-1.8 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 Федераций федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

11-1.9 копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

11-2. Пункт 11-1 Прядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта Порядка, предъявляют следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 5 к Порядку;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

11-3. Пункт 11-1, подпункты 2-4 и подпункты 6-9 пункта 11-1 Порядка не распространяются на граждан Республики Беларусь.

11-4. При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктами 11-1 и 11-2 Порядка, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно

12. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

13. Не допускается требовать предоставление других документов, кроме предусмотренных п. 11 Порядка, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

14. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2–7 пункта 11 Порядка, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «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) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством Портала не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных п. 11 Порядка, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

В случае, если для предоставления документов необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на обучение через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.

15. Основаниями для отказа в приеме документов на обучение, являются:

15.1 обращение за предоставлением иной услуги;

15.2 заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для подачи документов на обучение;

15.3 документы утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

15.4 наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

15.5 документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

15.6 документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

15.7 некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Порядком);

15.8 заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 3 Порядка;

15.9 несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 Порядка;

15.10 поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

15.11 заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 9 Порядка;

15.12 несоответствие документов, указанных в пункте 12 Порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

15.13 обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

15.14 несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

15.15 несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

15.16 отзыв заявления по инициативе заявителя;

15.17 отсутствие в МБОУ СОШ №14 свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

15.18 невыполнение условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Закона об образовании.

16. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых образовательной организацией.

16.1 Жалоба должна содержать:

- наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

16.2 . Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта МО Горноуральский;

- официального сайта Управления образования, Организации в сети Интернет;

- Портала;

- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

Форма
решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального округа Горноуральский Свердловской области

МБОУ СОШ № 14

Кому: _____
_____
_____

РЕШЕНИЕ
о приеме заявления о зачислении муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального округа Горноуральский Свердловской области, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация:
_____
_____

_____ _____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение *подпись*

Уведомление
о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального округа Горноуральский Свердловской области, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____

Время регистрации: _____

Образовательная организация: _____

ФИО ребенка: _____

Приложение № 2

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального округа Горноуральский Свердловской области

МБОУ СОШ № 14

Кому: _____
_____
_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального округа Горноуральский Свердловской области, к рассмотрению по существу

от _____№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____№_____и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Порядка	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 15	обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 15	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
подпункт 3 пункта 15	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 4 пункта 15	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 15	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
подпункт 6 пункта 15	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и	Указывается исчерпывающий перечень

	сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	документов, содержащих повреждения
подпункт 7 пункта 15	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом)	Указываются основания такого вывода
подпункт 8 пункта 15	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 3 регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 15	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 15	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
подпункт 11 пункта 15	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 9 Порядка	Указываются основания такого вывода
подпункт 12 пункта 15	Несоответствие документов, указанных в пункте 12 Порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
подпункт 13 пункта 15	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода
подпункт 14 пункта 15	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____	_____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение	*подпись*

Приложение № 3

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального округа Горноуральский Свердловской области

МБОУ СОШ № 14

Кому: _____
_____
_____

РЕШЕНИЕ
о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального округа Горноуральский Свердловской области

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ распорядительный акт от _____ №_____.

Дополнительная информация:
_____

_____ _____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение *подпись*

Приложение № 4

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального округа Горноуральский Свердловской области

МБОУ СОШ № 14

Кому: _____
_____
_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального округа Горноуральский Свердловской области

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ №_____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _

№ пункта Административного регламента	**Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом**
подпункт 15 пункта 15	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
подпункт 16 пункта 15	Отзыв заявления по инициативе заявителя
подпункт 17 пункта 15	Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании
подпункт 18 пункта 15	Невыполнение условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Закона об образовании

Дополнительная информация:
_____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ _____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение *подпись*

Приложение № 5

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального округа Горноуральский Свердловской области

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)
от _____
(ФИО заявителя)
адрес регистрации: _____
_____
адрес проживания: _____
_____
_____
(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)
контактный телефон: _____
электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории муниципального округа Горноуральский Свердловской области

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
_____
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи), паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан), документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства
_____
(адрес регистрации)
_____
(адрес проживания)
в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(документ, удостоверяющий личность (№, серия, дата выдачи, кем выдан)
_____
(адрес регистрации)
_____
(адрес проживания)
_____ _____
(контактный телефон) (электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации:
_____
(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательную организацию:

_____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

_____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык 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)

Государственный язык республики Российской Федерации:

_____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

☐ в электронной форме посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка, или поступающего, 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.

Дата: _____ Подпись _____

Даю 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 восемнадцати лет) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе).

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на прохождение тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (в случае если ребенок или поступающий является иностранным гражданином или лицом без гражданства).

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 6

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	
1	2	3	4	5	6	7	
Прием и регистрация заявления							
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Организацию	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных регламентом	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация /ИС		• Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); • Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов	
	в случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов,	1 рабочий день					

	с указанием на соответствующий документ, предусмотренный регламента либо о выявленных нарушениях						
	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнал е учета документов	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Орган изация /ИС			
	проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган изация /ИС		Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению	

	информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению				наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных регламентом		
Получение сведений и проверка посредством государственных информационных систем (далее – ГИС) (при наличии)							
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в регламенте	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация / ГИС	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием ГИС	
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация /ГИС	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	

		запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательство и законодательством Свердловской области					
Рассмотрение документов и сведений							
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации,	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление образования/ ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 38 регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к регламенту	

ответственному за предоставление муниципальной услуги							
Принятие решения							
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к регламенту	Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация /ГИС		результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица	
Выдача результата							
Формирование и регистрация результата муниципал	регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направления его заявителю в	после окончания принятия решения (в общий срок предоставл	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация /ГИС		внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги	/

ьной услуги, указанного в подпунктах 2–3 пункта 15, пункте 16 регламента	зависимости от способа подачи заявления	ения муниципальной услуги не включается)					
Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений							
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр	

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7

Рассмотрение заявления и дополнительных документов						
Поступление заявления в Организацию	Рассмотрение заявления		Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС	
	осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания муниципальной услуги и оснований для ее предоставления				ГИС	направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание муниципальной услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов
	При наличии оснований – отказ в предоставлении муниципальной услуги				основания для отказа, предусмотренные пунктом 33 регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Портале
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных регламентом	1 рабочий день		Образовательная организация/ ГИС		направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале
						в случае наличия оснований в отказе

						в предоставлении муниципальной услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале
Принятие решения						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 35 регламента	формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Организация	ГИС	в соответствии с подразделом «Результат предоставления муниципальной услуги»	проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 35 регламента
Предоставление результата						
Издание распорядительного акта о приеме на обучение	направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале	не более 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного акта	Организация	Организация/ ГИС	-	направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 181713744333387461230331213761435072100037620614

Владелец Шульгина Наталья Владимировна

Действителен С 11.09.2024 по 11.09.2025