

ПРАВИЛА приема обучающихся в МАОУ г. Нягани «Гимназия»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся в МАОУ г. Нягани «Гимназия» (далее – Правила) разработаны для соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, №303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (часть 1), ст.7598) (с изменениями);
- приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» («Российская газета», 16.05.2014, №109) (с изменениями);
- постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.08.2013 № 303-п «О порядке организации индивидуального отбора при приёме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего образования» (с изменениями);
- постановлением Администрации города Нягани от 04.10.2022 № 3035 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории города Нягани» (далее – Административный регламент);
- Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Гимназия».

1.2. Настоящие правила устанавливают сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Гимназия» (далее - Гимназия) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории города Нягани» (прием в Гимназию).

1.3. Настоящие правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.4. Гимназия осуществляет прием на следующие уровни общего образования (за исключением обучения по адаптированным общеобразовательным программам с пролонгированным сроком):

- 1) начальное общее образование - 1-4 классы (нормативный срок обучения 4 года);
- 2) основное общее образование - 5-9 классы (нормативный срок обучения - 5 лет);
- 3) среднее общее образование - 10-11 классы (нормативный срок обучения - 2 года).

II. Организация приёма по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

2.1. Заявителями на зачисление в Гимназию являются:

- Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Нягани, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».
- Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).
- Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Нягани, и проживающие на территории, закрепленной за Гимназией.
- Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Гимназией.
- 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 города Нягани, и проживающие на территории, закрепленной за Гимназией.
- 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 города Нягани, и не проживающие на территории, закрепленной за Гимназией.

По запросу в форме заявления родителей (законных представителей) детей Комитет образования и науки Администрации города Нягани вправе разрешить Гимназии прием детей в Гимназию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

2.2. В первоочередном порядке при приеме в Гимназию по образовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования предоставляются места:

- детям военнослужащих;¹
- детям сотрудника полиции; детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; а также указанным детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;²
- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;³
- детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; а также указанным детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;⁴

2.3. Прием на обучение в Гимназию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.4. - Дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в Гимназию, в которой обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры;
- 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, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего положения.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-

¹ Абзац второй части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

² Часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»

³ Часть 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»

⁴ Часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»

педагогической комиссии.

2.6. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.7. Количественный состав учащихся, принимаемых в Гимназию в 1-11-ые классы, ежегодно определяется администрацией Гимназии на основании анализа социального запроса и условий для качественного осуществления образовательной деятельности в соответствии с муниципальным заданием Комитета образования и науки Администрации города Нягани.

2.8. Прием в Гимназию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.9. В приеме в Гимназию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.14. настоящих Правил.

2.10. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети «Интернет» (на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах) размещается следующая информация:

- постановление Администрации города Нягани о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания указанного постановления;
- информацию о количестве мест в первых классах Гимназии (не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями);
- информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (не позднее 5 июля текущего года);
- бланк заявления о приеме обучающегося и образец его заполнения;
- справочную информацию (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Гимназии, участвующей в предоставлении муниципальной услуги);
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Гимназии;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информацию о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Гимназии);
- правила приема в Гимназию, утвержденные приказом директора Гимназии.
- перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Гимназии по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Гимназии, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Гимназии в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте, Региональном портале) и на информационных стендах Организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11. Прием заявлений о приеме на обучение в 1 (первый) класс для детей, указанных в п.п. 2.2 и 2.4, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Директор Гимназии издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в п.п. 2.2 и 2.4, а также проживающих на закрепленной территории.

2.12. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме на обучение в 1 (первый) класс.

2.13. Сроки подачи запроса для зачисления лиц, подлежащих обучению, в Гимназию при комплектовании 5, 10 классов на новый учебный год:

- с 01 июня по 31 августа текущего года для обучающихся 5 классов;
- с 25 июня по 31 августа текущего года для обучающихся 10 классов.

Для зачисления в 10 класс Гимназия осуществляет прием заявлений о зачислении с момента получения аттестатов об основном общем образовании до 1 июля текущего года, с 1 июля по 31 августа текущего года прием заявлений о зачислении осуществляется при наличии свободных мест.

Для зачисления во 2 - 9, 11 классы Гимназия осуществляет прием заявлений о зачислении в течение календарного года при наличии свободных мест. В течение учебного года сроки подачи запроса не регламентируются.

Приказы о зачислении в Гимназию размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.14. Прием в Гимназию по основным образовательным программам основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и в профильные классы осуществляется в порядке индивидуального отбора.

2.15. Участниками индивидуального отбора при приеме для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения может стать любой учащийся общеобразовательной организации.

2.16. 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 заявлению родителей (законных представителей) детей.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (о приеме) предоставляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящим Правилам. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.18. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством 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.

2.19. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка или поступающего о предоставлении муниципальной услуги в Организацию, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего (паспорт Российской Федерации, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

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

- 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

- родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

При посещении Гимназии и (или) очном взаимодействии с лицами Гимназии, ответственными за предоставление муниципальной услуги, родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов.

Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться в Комитет по адресу: 628181 г. Нягань, улица Загородных, д.7А, тел/факс. 8(34672) 26702.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Гимназии на время обучения ребенка.

Гимназия при зачислении учащегося в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет Организацию, из которой выбыл учащийся, о номере и дате приказа о зачислении учащегося.

При приеме в течение учебного года или во 2-й и последующие классы родители (законные представители) вправе предоставить:

- личное дело обучающегося, выданное Организацией, в которой он обучался ранее;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной Организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

- документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Сведения и документы, содержащиеся в личном деле обучающегося, выдаются при личном обращении заявителя в Организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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

2.20 На каждого ребенка или поступающего, принятого в Гимназию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

2.21 Личное дело обучающегося выдается при личном обращении заявителя в Гимназию.

2.22 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются (приложение 2):

- обращение за предоставлением иной услуги;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктами 2 и 3 Административного регламента;
- несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;
- поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 32 Административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в пункте 36 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации.

III. Состав, последовательность и сроки осуществления процедур при приеме на обучение

3.1. В случае подачи заявления лично специалист Гимназии, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя, поступающего;
- знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся;
- помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;
- делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;
- в случае не предоставления заявителем всех документов, указанных в подпункте 2.19 настоящих Правил, указывает, какие документы необходимо предоставить, и срок, в течение которого они должны быть предоставлены (не более 3 рабочих дней);
- регистрирует заявление и предоставленные документы в журнале приема заявлений;
- выдает документ, заверенный подписью должностного лица Гимназии, 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 (приложение 1).

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (приеме на обучение). Получение ответов на них включает:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса в Комитет, участвующий в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день с момента получения документов о предоставлении муниципальной услуги;
- получение ответа на межведомственный запрос из Комитета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Комитет, представляющий документ и (или) информацию.

3.3. Экспертиза предоставленных документов, принятие решения о приеме в Гимназию или об отказе в приеме в Гимназию включает:

- экспертиза документов – в течение 1 рабочего дня после получения документов для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о приеме на обучение, которое оформляется на заявлении о приеме в Гимназию записью «Принять в класс (указывается класс, в который принимается обучающийся) приказом» и заверяется подписью директора Гимназии или лица, его замещающего – в течение 15 минут с момента завершения экспертизы документов;
- принятие решения об отказе в приеме на обучение, которое оформляется на заявлении о приеме в Гимназию записью «Отказать в приеме (указывается аргументированное основание отказа) и заверяется подписью директора Гимназии или лица, его замещающего – в течение 15 минут с момента завершения экспертизы документов.

3.4. Сроки издания приказа о приеме в Гимназию:

- в 1 классы в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс, детей, проживающих на закрепленной территории, и граждан, указанных в подпункте 2.2. и 2.4;
- в 1 классы в течение 5 рабочих дней после приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс детей, не проживающих на закрепленной территории;
- в 5 классы при комплектовании на новый учебный год – в течение 5 рабочих дней после приема документов;

- в 10 (профильные) классы при комплектовании на новый учебный год – в течение 5 рабочих дней после приема документов;
- в 10 (универсальные) классы при комплектовании на новый учебный год – в течение 5 рабочих дней после приема документов;
- для поступивших в течение учебного года – в течение 5 рабочих дней после приема документов.

3.5. Информирование о зачислении или об отказе в зачислении, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги:

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом зачисления или отказе в зачислении, способом, указанным заявителем при подаче заявления в Организацию – не позднее, чем 1 рабочий день со дня подписания директором Гимназии либо лицом, его замещающим, приказа о приеме или уведомления об отказе в приеме на обучение;
- информирование путем размещения приказа о приеме на обучение на информационном стенде Гимназии – в день издания приказа о приеме.

IV. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (прием на обучение) осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

4.2. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого либо регионального портала. Запись на прием в Организацию для подачи заявления с использованием Единого либо регионального портала не осуществляется.

4.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином либо региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

4.4. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

4.5. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.19 настоящих Правил, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином либо Региональном портале, официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

4.6. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте подпункте 2.19 настоящих Правил, необходимые для приема в Гимназию, направляются в Гимназию посредством Единого либо Регионального портала. В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Гимназия обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

4.8. Срок регистрации заявления – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Гимназию. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Гимназией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.9. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логистический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме на обучение, а также осуществляются следующие действия:

– при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер.

4.10. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Гимназии, ответственным за предоставление муниципальной услуги. После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями и с визой директора Гимназии либо лица, его замещающего, передается специалисту Гимназии, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.11. После принятия заявления специалистом Гимназии, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления в «Личном кабинете» заявителя на Едином либо Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

4.12. Плата за предоставление муниципальной услуги посредством Единого либо Регионального порталов, официального сайта не взимается.

4.13. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

4.14. Заявитель вправе получить оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента, в течение срока предоставления муниципальной услуги.

4.15. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в «Личном кабинете» Единого либо Регионального портала.

V. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

5.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Основанием для исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Гимназию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа

информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками. Специалистами Организаций, ответственными за делопроизводство, делаются копии этих документов);
- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

5.4. После приема и регистрации заявления специалисты Гимназии, ответственные за делопроизводство, передают его специалистам, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

5.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисты Гимназии, ответственные за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 4 рабочих дней:

- принимают решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляют заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимают решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.6. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Гимназии, ответственными за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней.

5.7. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.7. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

VI. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме граждан в гимназию

6.1. Для разрешения разногласий, возникающих при приеме граждан в гимназию, создается апелляционная комиссия, в состав которой входят директор, заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги гимназии.

6.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора в случае возникновения разногласий возникающих при приеме граждан в гимназию.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Гимназия»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования на территории города Нягани, к рассмотрению по существу

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

Дополнительная информация: _____.

Подпись

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, 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: _____.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Гимназия»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования на территории города Нягани, 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 (согласно пункту 48 Административного регламента):

Отметка о наличии основания для отказа (V)	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения,	Указываются основания такого вывода

	недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктами 2 и 3 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 3 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 32 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
	Несоответствие документов, указанных в пункте 36 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	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.

Подпись

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Гимназия»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования на территории города Нягани

от _____ № _____

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

_____,
(фамилия, имя, отчество лица, подлежащего обучению)

проживающего _____,
(адрес проживания ребенка)

Причина отказа в предоставлении муниципальной услуги:

_____,
(аргументированное основание отказа, указанное в пункте 50 Административного регламента)

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Подпись

ФИО и должность сотрудника, принявшего решение

Приложение 4

Директору МАОУ г. Нягани «Гимназия»

«Принять в _____ класс» приказом

от _____

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

Адрес регистрации: _____

(город, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес проживания: _____

(город, улица, дом, корпус, квартира)

Документ, удостоверяющий личность заявителя

(серия, №, дата выдачи, кем выдано)

(контактный телефон)

(электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка / меня в _____ класс _____ МАОУ г. Нягани «Гимназия»
(название Организации)

Профиль обучения (при наличии) _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка:

дата рождения _____ место рождения _____

серия _____ номер _____ свидетельства о рождении ребенка
кем, когда выдано _____

Адрес места жительства и (или) места пребывания ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка:

Отец _____

Мать _____

Адрес места жительства и (или) места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка:

Отец _____

Мать _____

Номер(а) телефона(ов), адрес(а) электронной почты родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка:

Отец _____ Мать _____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____.

Имеется\не имеется

Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____.

Имеется\не имеется

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе _____.

Согласен\не согласен

Прошу организовать обучение на (_____) языке, а также изучение предметов

Указать язык изучения

- «Родной язык (_____)» - «Литературное чтение на родном языке (_____)»

Указать язык изучения

Указать язык изучения

С уставом Гимназии, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, образовательными программами, распорядительным актом Администрации города Нягани о закреплении территории, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а) лично, через информационные системы общего пользования: _____ / _____ /.

(подпись)

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

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 Гимназию;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(подпись)

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

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.