

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения -
Гимназия № 47

УТВЕРЖДАЮ
Директор Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения -
Гимназия № 47

Е.М.Крюкова

Протокол № 3/1 от « 13 » 12 2018 г.

Приказ № 121/9 от « 13 » 12 2018 г.



Положение о правилах приёма в 1-4 классы МАОУ – Гимназия № 47

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяют правила, порядок и условия приёма обучающихся в 1-4 классы Муниципального автономного общеобразовательного учреждения – Гимназия № 47 (далее – Гимназия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Екатеринбурга о закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными общеобразовательными учреждениями на очередной учебный год, Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 12.12.2018 г. № 2927 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение», Уставом Гимназии, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Гимназии.

1.3. Общее образование является обязательным. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному гражданину сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено им ранее.

1.4. При зачислении в Гимназию по настоящему Положению заявителями являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан РФ, лиц без гражданства, иностранных граждан.

1.5. Термины, используемые в Положении:

- заявитель - лицо, подавшее заявление, в том числе в электронном виде, из числа физических лиц, указанных в пункте 1.4 Положения;

- закрепленная территория - конкретная территория, за которой закреплена Гимназия нормативным правовым актом органа местного самоуправления;

- первоочередное право на зачисление - предусмотренное нормативными правовыми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет в Гимназию.

1.6. Перечень категорий детей, имеющих право на первоочередное предоставление мест в Гимназии, определяется в соответствии с действующим законодательством и указан в Приложении 1 к настоящему Положению.

1.7. Пунктами приёма заявлений о зачислении в Гимназию являются:

- Гимназия;
- Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг» (далее - МКУ ЦМУ) и его отделы приёма и выдачи документов;
- Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) и его филиалы.

Также заявления могут быть поданы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или официальный сайт Администрации города Екатеринбурга (раздел «Личный кабинет гражданина», кабинет.екатеринбург.рф).

2. Информирование заявителей.

2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение осуществляется специалистами Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и его районных управлений, Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, работниками учреждений по следующим вопросам:

- категории лиц, имеющих право на получение услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления услуги;
- требования к заверению представляемых документов.

Специалисты Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и его районных управлений, Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, работники учреждений не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Информирование осуществляется:

- по телефону;
- на личном приёме;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет: на официальных сайтах Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (екатеринбург.рф/жителям/образование) и Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (культура.екатеринбург.рф), в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование»), на Едином портале (gosuslugi.ru), на официальном сайте многофункционального центра (mfc66.ru), в разделе «Услуги» на официальном сайте МКУ ЦМУ (цму.екатеринбург.рф);

- посредством размещения информации в помещениях учреждений, МКУ ЦМУ и его отделов приема и выдачи документов и многофункционального центра и его филиалов.

2.2. С адресами и графиками отделов приёма и выдачи документов МКУ ЦМУ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: цму.екатеринбург.рф.

Адрес администрации многофункционального центра: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13.

Единый справочный телефон МКУ ЦМУ: 8 (343) 311-74-00, 8 (800) 770-74-00.

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

Номер телефона справочно-информационного центра многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

2.4. Гимназия осуществляет информирование о первичном приёме в 1-ый класс по адресу: 620137, г. Екатеринбург, ул. Данилы Зверева, 8 (в том числе путём размещения информации на стенде), контактный телефон (в рабочие часы на время приёмной кампании) 8 (912) 268-18-18.

Информирование о приёме в 1-4 классы в течение учебного года осуществляется Гимназией по адресу: 620041, г. Екатеринбург, ул. Советская, дом 24 а, телефон 8 (343) 341-08-01.

Информирование также осуществляется посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте <http://гимназия47.екатеринбург.рф>

2.5. На информационном стенде Гимназии размещается следующая информация:

- копия Положения о правилах приёма в 1-4 классы МАОУ - Гимназия № 47;
- копия устава Гимназии, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга о закреплении территории за Гимназией (информация о закреплённой за Гимназией территорией размещается не позднее 15 декабря текущего года на информационном стенде и официальном сайте);
- сведения о количестве мест в первых классах (не позднее 10 календарных дней с момента издания Постановления Администрации города Екатеринбурга о закреплении образовательных организаций за конкретной территорией);
- сведения о наличии свободных мест для приёма детей, не зарегистрированных на закреплённой за Гимназией территории (не позднее 1 июля текущего года);
- форма заявления – не позднее 15 декабря текущего года.

2.6. При изменении информации, регламентирующей приём в организацию, осуществляется её периодическое обновление.

3. Административные процедуры при зачислении в Гимназию

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов при личном обращении заявителя;
- подача заявления в электронном виде с использованием Единого портала или официального сайта и проверка представленных подлинников документов при подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала или официального сайта;
- принятие решения о разрешении на зачисление в Гимназию ребёнка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет, или об отказе в таком разрешении;
- зачисление в Гимназию или отказ в зачислении в Гимназию.

4. Сроки

4.1. Сроки подачи заявлений при поступлении в первые классы в следующем учебном году:

4.1.1. Лица, зарегистрированные на закреплённой за Гимназией территорией, имеющие право на зачисление в первоочередном порядке – с 15 декабря по 23 января текущего года, с 1 февраля по 30 июня текущего года (при наличии свободных мест в Гимназии на дату подачи заявления);

4.1.2. Лица, зарегистрированные на закреплённой за Гимназией территорией, не имеющие права на зачисление в первоочередном порядке - с 1 февраля по 30 июня текущего года (при наличии свободных мест в Гимназии);

4.1.3. Лица, не зарегистрированные на закреплённой за Гимназией территорией - с 1 июля по 5 сентября текущего года (при наличии свободных мест в Гимназии).

4.2. Сроки подачи заявлений при поступлении во 2-4 классы в следующем учебном году: с 1 июня по 31 августа текущего года (при наличии свободных мест в Гимназии).

4.3. Сроки подачи заявлений при поступлении в 1-4 классы в текущем учебном году (в порядке перевода): в соответствии с графиком работы Гимназии.

4.4. Сроки рассмотрения заявлений и принятия решений о зачислении или об отказе в зачислении в Гимназию:

- при недостижении ребёнком возраста 6 лет и 6 месяцев, а также достижении ребёнком возраста восьми лет - 27 рабочих дней со дня регистрации заявления;
- для остальных поступающих – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае подачи заявления через Единый портал или официальный сайт Администрации города Екатеринбурга - 12 рабочих дней).

4.5. Приём ребёнка в Гимназию оформляется приказом директора Гимназии. При приёме в первые классы приказ размещается в день издания на официальном сайте Гимназии и информационном стенде Гимназии.

5. Приём в Гимназию

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является **личное обращение** заявителя в Гимназию, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления услуги (Приложения № 2 и № 3 к настоящему Положению).

5.2. В случае обращения заявителя в **Гимназию** работник Гимназии выполняет следующие действия:

- проверяет полноту представления и корректности оформления документов, заверяет копии представленных документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов формирует и регистрирует заявление в АИС «Образование»;
- печатает заявление и представляет его на подпись заявителю;
- загружает скан-копии заявления и представленных документов в АИС «Образование»;
- выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления.

5.3. В случае обращения заявителя в **МКУ ЦМУ или многофункциональный центр** сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- проверяет полноту представления и корректности оформления документов, заверяет копии представленных документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов формирует и регистрирует заявление в АИС «Образование»;
- печатает заявление и представляет его на подпись заявителю;
- загружает скан-копии заявления и представленных документов в АИС «Образование»;
- выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления;
- направляет в Гимназию подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, указанные в соглашении.

5.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов.

Работник Гимназии, сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра формирует в АИС «Образование» уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 5 к настоящему положению), распечатывает уведомление в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании учреждения, в которое направляется заявление, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в Гимназии, МКУ ЦМУ или в многофункциональном центре.

5.5. Для подачи заявления **в электронном виде с использованием Единого портала** заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Екатеринбург»;
- выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Образование», «Запись в образовательное учреждение», «Зачисление в образовательное учреждение», «Получить услугу»;
- выбрать тип заявления;
- заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

Для подачи заявления в электронном виде с использованием официального сайта заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- войти в личный кабинет на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга (кабинет.екатеринбург.рф);
- выбрать раздел меню «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбрать тип заявления;
- заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

5.6. При успешной передаче заявления в АИС «Образование» в личный кабинет заявителя на Едином портале или официальном сайте автоматически направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости в срок не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в многофункциональный центр или МКУ ЦМУ со всеми необходимыми документами.

5.7. В случае обращения заявителя или его уполномоченного лица с документами в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС «Образование» сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- принимает подлинники документов;
- проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении;
- направляет запрос о месте проживания (регистрации) ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении, устанавливая в отношении электронной формы заявления в АИС «Образование» статус «Подтверждено»;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченным органом; если несмотря на это заявитель принимает решение о передаче подлинников в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр, то сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра указывает в АИС «Образование» причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления;
- снимает копии с представленных документов и заверяет их;
- загружает скан-копии представленных документов в АИС «Образование»;
- выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, им представленные;
- направляет в Гимназию заверенные копии представленных документов.

5.8. В случае неявки заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр для подачи подлинников документов в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС «Образование», в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале или официальном сайте направляется уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении услуги. Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно.

5.9. В случае выбора другого образовательного учреждения для повторной подачи заявления заявителю до принятия решения об отказе в предоставлении услуги следует лично обратиться в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр и отозвать первичное заявление. При этом датой подачи заявления будет считаться дата подачи заявления, поданного повторно.

5.10. Для зачисления в Гимназию заявители представляют документы, перечисленные в приложении № 2 к настоящему Положению.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в приложении № 3 к настоящему Положению.

5.11. Формирование классов по параллелям является компетенцией Гимназии.

5.12. На каждого ребёнка, зачисленного в Гимназию, на время обучения заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме документы, а также иные документы.

5.13. После приема в Гимназию родителями заполняются бланки согласий (согласие на обработку персональных данных; на размещение фотографий, видео, информации и прочие), предусмотренные локальными нормативными актами Гимназии.

5.14. Гимназия информирует родителей (законных представителей) о том, что со 2-го класса в качестве обязательного предмета вводится английский язык.

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

6. Принятие решения о разрешении на зачисление в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет, или об отказе в таком разрешении

6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления о зачислении ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет, в учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в АИС «Образование» статуса «Подтверждено».

6.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- представление в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга запроса директора Гимназии о предоставлении разрешения на зачисление в Гимназию для обучения по образовательным программам начального общего образования ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет (далее - запрос) с целью рассмотрения на заседании Комиссии;

- регистрация запроса в автоматизированной системе документационного обеспечения управления;

- принятие Комиссией решения;

- направление решения Комиссии в Гимназию.

6.3. Директор Гимназии на основании заявления родителя, законного представителя (опекуна, попечителя) ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет, в течение пяти рабочих дней с момента установления в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено» направляет на рассмотрение в Комиссию запрос, к которому прикладывает следующие документы:

- копию заявления родителя, законного представителя (опекуна, попечителя) ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет, с приложением пояснения о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию документа, подтверждающего полномочия родителя, законного представителя (опекуна, попечителя) ребенка;

- копию медицинской карты установленного образца (по форме N 026/у-2000);

- заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе.

В случае если поступило заявление от родителя, законного представителя (опекуна, попечителя) ребенка, достигшего возраста 8 лет, директор Гимназии обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права

ребенка на образование (за исключением случая, когда ребенку по состоянию здоровья обучение в более раннем возрасте не было рекомендовано).

6.4. В связи с поступлением в Комиссию документов проводится заседание Комиссии. По результатам работы принимается решение о зачислении либо об отказе в зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет.

6.5. Максимальный срок принятия Комиссией решения не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления запроса в Департамент образования Администрации города Екатеринбурга.

Решение Комиссии оформляется в письменном виде, регистрируется в автоматизированной системе документационного обеспечения управления и направляется в Гимназию.

6.6. Продолжительность выполнения административной процедуры не превышает 15 рабочих дней с даты установления в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено».

7. Основания для отказа

7.1. Основаниями для отказа **в приёме документов**, необходимых для предоставления услуги, в случае личной подачи заявления в Гимназию, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр являются следующие факты:

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений;
- обращение заявителя в неприемное время;
- обращение лица, не являющегося родителем, законным представителем (опекуном, попечителем);
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- непредставление заявителем необходимых документов.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае подачи заявления через Единый портал или официальный сайт отсутствуют.

7.2. Основаниями для отказа **в зачислении в Гимназию** являются следующие факты:

1) отсутствие свободных мест в Гимназии (при подаче заявления о зачислении в 1-й класс с начала учебного года или в 1-4 классы в течение учебного года);

2) регистрация на территории, не закрепленной за Гимназией, в том числе при установлении данного факта по результатам межведомственного (внутриведомственного) информационного обмена (при подаче заявления о зачислении в первый класс с начала учебного года в период с 15 декабря по 23 февраля и с 1 февраля по 30 июня текущего года);

3) отсутствие разрешения комиссии по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших школьного возраста, в муниципальных общеобразовательных организациях города Екатеринбурга (далее - Комиссия) на зачисление в учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет.

Комиссия может отказать в разрешении на зачисление в Гимназию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет, в следующих случаях:

- отсутствие в Гимназии условий для обучения детей по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте;
- представление заявителем в Гимназию неполного комплекта документов;
- заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка к обучению по образовательным программам начального общего образования;
- отсутствие в медицинской карте ребенка сведений о прохождении медицинского осмотра для поступления в первый класс либо наличие в медицинской карте следующих сведений:
 - уровень здоровья ребенка не соответствует первой группе здоровья;
 - у ребенка диагностировано фонетико-фонематическое недоразвитие речи;
 - у ребенка диагностировано нарушение осанки и зрения.

7.3. Основаниями для отказа в зачислении в Гимназию в случае подачи заявления через Единый портал или через официальный сайт, помимо выше перечисленных оснований, являются следующие факты:

- непредставление заявителем подлинников документов в указанные сроки;
- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- обращение уполномоченного лица заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр с целью представления подлинников документов без доверенности, оформленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

8. Зачисление.

8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установленный в АИС «Образование» в отношении заявления статус «Подтверждено», а для детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев или достигших возраста восьми лет, - решение Комиссии о зачислении в учреждение.

8.2. При принятии решения о зачислении учитываются:

- дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС «Образование»;
- результат ответа на запрос о месте проживания (регистрации) ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- наличие первоочередного права на зачисление, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- регистрация ребенка на территории, закрепленной за Гимназией.

8.3. Зачисление осуществляется без вступительных испытаний.

8.4. Лицам, проживающим на территории, закрепленной за Гимназией, а также лицам, не зарегистрированным на закрепленной территории, может быть отказано в зачислении по основаниям, указанным в пункте 7.2 настоящего Положения.

В этом случае работник Гимназии направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке Гимназии, подписывается директором и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

В случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал или официальный сайт в личный кабинет заявителя на Едином портале или на официальном сайте автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении услуги.

В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в Гимназии заявитель для решения вопроса о зачислении в другое учреждение обращается в районное управление образования по месту жительства.

8.5. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в Гимназию осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в Гимназию;
- в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале или на официальном сайте;
- в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

8.6. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в Гимназию или направление заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в Гимназию.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) директора и работников Гимназии, предоставляющих услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга

9.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) директора и работников Гимназии, предоставляющих услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга и решений, принятых ими при предоставлении услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления или сроков предоставления услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;
- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

9.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

- Главы Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 114) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики в ходе предоставления услуги;
- заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 114) - при обжаловании действий (бездействия) начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления услуги;
- начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (адрес электронной почты: edusec@eduekb.ru, почтовый адрес: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 516) или начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (адрес электронной почты: culture@ekadm.ru, почтовый адрес: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 380) - при обжаловании действий (бездействия) работников учреждений в ходе предоставления услуги.

9.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc66.ru) или МКУ ЦМУ (620014, г. Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, д. 13; адреса отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ указаны на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: цму.екатеринбург.рф), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, сервис «Подача жалобы»), Единого портала (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

9.4. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности руководителя или работника учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или работника учреждения, предоставляющего услугу;
- доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или работника учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

9.5. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления услуги, фиксируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления.

9.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Департамента образования Администрации города Екатеринбурга или Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, заместитель Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики или Глава Екатеринбурга принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

9.8. 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.

9.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Департамента образования Администрации города Екатеринбурга или Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, заместитель Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики или Глава Екатеринбурга незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.10. В случае выявления должностным лицом или иным муниципальным служащим Администрации города Екатеринбурга нарушений порядка предоставления услуги указанное лицо оформляет докладную (служебную) записку и направляет ее по принадлежности в соответствии с требованиями к организации работы с документами, предусмотренными Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 29.12.2012 N 266-р «Об утверждении новой редакции Инструкции по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга».

Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест
в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную
общеобразовательную программу в первоочередном порядке

| Наименование категории | Основание |
|--|---|
| 1. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») |
| 2. Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |
| 3. Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, в том числе: дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |
| 4. Дети сотрудников полиции, в том числе: дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» |

| | |
|---|---|
| <p>исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации</p> | |
| <p>5. Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p> | <p>Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p> |

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

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа |
|---|-------------------------------|
| Личное заявление родителя (законного представителя) или совершеннолетнего лица о зачислении в образовательное учреждение (согласно форме) | Подлинник |
| Доверенность от заявителя, нотариально удостоверенная или приравненная к ней | Подлинник |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих: - паспорт гражданина Российской Федерации - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации - военный билет - паспорт моряка - паспорт иностранного гражданина (представляется вместе с переводом документа на русский язык, заверенный нотариусом) - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П - дипломатический паспорт - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации - вид на жительство (лицам без гражданства) - разрешение на временное проживание (лицам без гражданства) | Подлинник |
| Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства <*> | Подлинник |
| Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, из числа следующих: - приглашение на въезд в Российскую Федерацию - миграционная карта - разрешение на временное проживание - виза - справка о законности пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища - свидетельство о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища - вид на жительство <*> | Подлинник |
| Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих <*>: - свидетельство о рождении ребенка - решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений | Подлинник |
| Медицинская карта ребенка <*> (По форме N 026/у-2000) | Подлинник |
| Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он ранее обучался <*> (представляется при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы) | Подлинник |

| | |
|--|-----------|
| Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (категория ОВЗ) | Подлинник |
| Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе (в случае недостижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев или достижения ребенком возраста восьми лет) | Подлинник |

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение», находящихся в распоряжении органов государственной власти, местного самоуправления и подведомственных им организаций

| Категория и (или) наименование документа (вида сведений) | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе | | Примечание |
|--|--|-------------------------------|---|
| | категория и (или) наименование документа | форма представления документа | |
| Справка с места жительства (пребывания) ребенка или сведения о месте жительства (пребывания) ребенка (запрашиваются в Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации) или сведения о месте жительства (пребывания) ребенка (запрашиваются в МКУ ЦМУ) | Справка с места жительства ребенка | Подлинник | по форме № 40 |
| | Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка | Подлинник и копия | По форме № 8 |
| | Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории | Подлинник и копия | По форме № 3 |
| Сведения о государственной регистрации рождения (запрашивается в Федеральной налоговой службе <*>) | Свидетельство о рождении | Подлинник или копия | Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» |
| <*> После получения доступа к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» | | | |

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись руководителя)

Директору МАОУ-Гимназии № 47
Крюковой Е.М.

(фамилия, имя, отчество полностью)

гражданина _____
(наименование государства)

Вид документа: _____

Серия: _____ № _____

кем и когда выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего несовершеннолетнего ребенка _____

в _____ класс

(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)

(уровень НОО)

Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 _____ г.

Место рождения ребенка: _____

Свидетельство о рождении: серии _____ № _____, выданное

Адрес регистрации ребёнка: _____

Адрес проживания ребёнка: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать _____

(ФИО)

Контактный телефон: _____ . E-mail (при наличии) _____

Адрес места жительства: _____

Отец _____

(ФИО)

Контактный телефон: _____ . E-mail (при наличии) _____

Адрес места жительства: _____

С Уставом МАОУ-Гимназия №47, с лицензией 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 ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении. А также их

передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет» в государственные муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации:

(указать язык)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Дата приема документов: « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер _____.

(подпись должностного лица)

(расшифровка подписи должностного лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных « ____ »
_____ 20 ____ г. для зачисления _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)
в МАОУ – Гимназия № 47 по следующим основаниям:

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений,
- обращение заявителя в неприемное время;
- обращение лица, не являющегося родителем, законным представителем (опекуном, попечителем) ребёнка;
- на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в Документах (указать в каких) _____
- наличие серьёзных поверждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа (указать, в каких документах) _____
- предоставление неполного комплекта документов (указать непредставленные документы) _____

Выдал: _____ (подпись)
(наименование должности с указанием
учреждения, фамилия, инициалы сотрудника)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

(подпись заявителя)
« ____ » _____ 20 ____ г.