

ПРИНЯТО

Педагогическим советом гимназии
протокол № 1 от 29.08.2019г.

УТВЕРЖАЮ

Директор МБОУ «Гимназия № 7 имени
Героя России А.В.Козина»
г. Казани  Кныш Т.Н.

Утверждено и введено в действие приказом № 82-О о
Продлено действие приказом № 20 а – О от 18.02.2020г.

Внесены изменения на основании Приказов Министерства просвещения Российской Федерации № 442 от 28 августа 2020года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам», приказа № 458 от 2 сентября 2020 года «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». Изменения приняты на педагогическом совете № 2 от 26 ноября 2020года, утверждены приказом № 160а-О от 26 ноября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема граждан на обучение по программам
начального общего, основного общего, среднего общего образования**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет правила приёма граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №7 имени Героя России А. В. Козина» г. Казани (далее Гимназия) на ступени начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации,
 - Федеральным законом №-210 от 27.10.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458
 - Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан № под – 1419/21 от 08.11.2021 года «Об изложении в новой редакции примерной формы Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования», утверждённой приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 08.05.2021 № под -666/21

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года №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 соответствующих уровней и направленности» и другими нормативными правовыми актами.

1.1. Данное положение регламентирует прием граждан РФ в Гимназию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Получатели услуги:

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приёмными родителями) несовершеннолетних граждан. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в образовательную организацию.

Порядок приема на обучение по образовательной программе начального общего образования (в первый класс)

1.4.1 Категории детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления на обучение в Гимназию:

1.4.1.1. **Внеочередное право** зачисления на обучение в образовательные организации, имеющие интернат, имеют:

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403

ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

-дети судей в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

-дети прокуроров Российской Федерации в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202 – 1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

1.4.1.2 **В первоочередном порядке Гимназия** предоставляет места детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 февраля 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в гимназии **по месту жительства** независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

1.4.1.3. Ребёнок имеет **право преимущественного приёма** на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в Гимназию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1 информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащую визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещении Гимназии и на официальном сайте Гимназии

<https://edu.tatar.ru>

2) на официальном сайте муниципального района к которому относится Гимназия <https://www.tatarstan.ru>

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>)

4) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru/>)

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<https://frgu.tatars.ru/>)

1.5.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в интерактивной форме Единого портала, Республиканского портала;
- 2) в Исполнительном комитете муниципального района (или городского округа) (далее – Исполком): при устном обращении-лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении-на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте;
- 3) в гимназии при устном обращении-лично или по телефону;

Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

1. Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Порядок) регламентирует правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в организации, осуществляющие образовательную деятельность (далее соответственно - основные общеобразовательные программы, общеобразовательные организации).

2. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"¹ (далее - Федеральный закон).

3. Прием в Гимназию иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом и настоящим Порядком.

4. Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

5. Гимназия ежегодно размещает на своём информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответственно распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района или городского округа по решению вопросов местного значения в сфере образования или распорядительный акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района (городского округа) или субъекта Российской Федерации в течение 10 календарных дней с момента его издания.

6. Правила приема в Гимназию на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются гимназией самостоятельно.

7. Получение начального общего образования начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не

позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель Гимназии вправе разрешить прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

13. 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-педагогической комиссии.

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

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

15. В приеме в Гимназию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона. В случае отсутствия мест в Гимназии родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

16. Гимназия с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещает на официальном сайте в сети Интернет информацию:

-о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в пункте 6 Порядка;

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

17. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 1.4.1.1, 1.4.1.2, 1.4.1.3 данного Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, *начинается 1 апреля* текущего года и *завершается 30 июня* текущего года.

После завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс, директор Гимназии издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, соответствующих пункту 17 данного Порядка

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

18. Организация индивидуального отбора при приеме в Гимназию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Республики Татарстан.

19. При приеме на обучение Гимназия знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

20. 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) детей²⁴.

23. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона.

23. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 26 Порядка, подаются одним из следующих способов:

-лично в Гимназию;

-через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

-в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

-с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

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

24. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или самим поступающим, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

- дата рождения ребенка или поступающего;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего 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;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

25. Образец заявления о приеме на обучение размещён на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

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

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

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 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 (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении Гимназии и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования

необходимо представить аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

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.

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

27. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

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

29. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

30. Гимназия осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

31. Директор Гимназии издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного данным локальным актом.

32. 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (приём в первый класс), подлежащих предоставлению заявителем, способы и получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы: заявление:

- в форме документа, написанном на бумаге по образцу в приложении 1;
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 –ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)
- копию документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребёнка 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) (законных представителей ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптивной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

При посещении гимназии и (или) очном порядке родители (законный представитель) ребёнка предъявляют оригиналы документов, указанных выше, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (приём на обучение по программам начального, основного и общего обучения), подлежащих предоставлению заявителем, способы и получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

- Личное дело обучающегося, 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 её руководителя или уполномоченного им лица (для детей в порядке при переводе из другой Организации).
- Аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования)
- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в гимназию не допускается.
- Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.
- В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в гимназии.
- Форма Заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте гимназии.

Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте гимназии

Примерная форма заявления размещена на официальном сайте Гимназии
<https://edu.tatar.ru/nsav/page2297.htm>.

Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) ребёнка или поступающего;
- дата рождения ребёнка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребёнка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей), законного(ых) представителя (ей) ребёнка
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей), законного(ых) представителя (ей) ребёнка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) законных представителей ребёнка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приёма;
- о потребности ребёнка или поступающего в обучении по адаптированной 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 (ребёнка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей), законного(ых) представителя (ей) ребёнка на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребёнка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения, указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- факт ознакомления родителя(ей), законного(ых) представителя (ей) ребёнка с уставом гимназии, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося;
- согласие родителя(ей), законного(ых) представителя (ей) ребёнка или поступающего на обучение на обработку персональных данных.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе при личном посещении гимназии;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путём сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты гимназии или электронной информационной системы гимназии
- в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального Закона № 63-ФЗ, через Единый портал, Республиканский портал.

Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью

• Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учётную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче запроса посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями настоящего пункта. Требования к виду подписи устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

1. Подтверждаются в автоматическом режиме в рамках межведомственного взаимодействия органами ЗАГС сведения о ребёнке, внесённые Заявителем в заявлении (идентификация ребёнка по фамилии, имени, отчеству (при наличии) дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении), направляемое через Республиканский портал и (или) Единый портал.

Получается в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости):

- свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации (предоставляется органами ЗАГС);
- сведения о совершённых записях актов регистрации гражданского состояния в отношении детей, родившихся за границей (предоставляются органами ЗАГС);
- документ, подтверждающий установление опеки (предоставляется органами опеки);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (предоставляются территориальными органами МВД РФ)
- документы (сведения), подтверждающие наличие права на первоочередное, внеочередное устройство в Организацию у следующих категорий граждан: дети судей, дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, дети сотрудников полиции (сведения о трудовой деятельности представляются Пенсионным фондом Российской Федерации).

2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 1 настоящего Регламента, в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;
 - наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах;
 - заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;
 - электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их представления и (или) не читаются;
 - обращение лица, не являющегося заявителем;
 - непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;
 - подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пунктах 2.4.1.1, 2.4.1.2 Регламента с учетом указанных в них категорий детей;
 - наличие в комплексной автоматизированной информационной системе каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении согласно приложению №1 к Регламенту;
 - возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.
3. Учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам.

4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

- Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, Республиканском портале в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в Гимназии свободных мест;
- недостоверность представленных документов.

Решение об отказе (приложение №3 к Регламенту) в предоставлении услуги подписывается руководителем Организации и с указанием причин отказа выдается заявителю указанным им при подаче заявления способом.

- В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Управление.

- Заявитель вправе отказаться от предоставления услуги на основании личного письменного заявления.

-Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1. При личном обращении в Гимназию в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято, и указывается перечень приложенных документов.
2. Заявление, поданное через Единый портал или электронную почту Организации, регистрируется в день направления в случае подачи заявления до 16.00. При подаче заявления после 16.00 – регистрируется на следующий рабочий день.
3. При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете на Республиканском портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.
4. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо Организации.
5. Регистрация заявления осуществляется в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, при подаче заявления (для полностью автоматизированных услуг).

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на Едином портале, Республиканском портале, на сайте Организации, и при необходимости – сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале. После авторизации в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через Единый портал, Республиканский портал; при необходимости – прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления услуги; получить сведения о ходе предоставления услуги; получить информацию о результате предоставления услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети Интернет (доменное имя сайта в сети Интернет – esia.gosuslugi.ru/).

- После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

- Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется (в исключительных случаях по согласованию с органом (организацией), уполномоченным на оказание методической поддержки в разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг).

- Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

- Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и

особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (Федеральный закон от 27.06.2010 №210-ФЗ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета на Республиканском портале посредством заполнения электронной формы заявления;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме уведомления;
- д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

Запись заявителей на прием (далее – запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, контактного телефона Организации.

1. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема Организации.
2. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
3. Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:
 - фамилию, имя, отчество (при наличии);
 - номер телефона;
 - адрес электронной почты (по желанию);
 - желаемую дату и время приема.
4. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.
5. При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.
6. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
7. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
8. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) формирование и направление документов (сведений) через СМЭВ органами межведомственного взаимодействия;
- 5) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) исправление технической ошибки.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в Гимназию – работник Гимназии;
- при обращении заявителя в Управление – уполномоченный сотрудник Управления (далее – должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в Организацию лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Работник Гимназии консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта Организации (<http://edu.tatar.ru>).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте Управления о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование, информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через Организацию.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в Организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет следующие документы:

- заявление (на бумажном носителе (форма заявления определяется Организацией), в электронной форме [заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму]), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя, – в случаях государственной регистрации рождения ребенка (детей) за пределами Российской Федерации;
 - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка 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 в Организацию);
 - При необходимости: копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптивной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
- При посещении Гимназии и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами гимназии родитель (-и) [законный (-ые) представитель (-и)] ребенка предъявляет (-ют) оригиналы документов, указанных выше, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего;
- личное дело обучающегося, 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 или уполномоченного им лица (при переводе из другой Организации);
 - аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования).

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

Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в Гимназию не допускается.

-заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

-Форма заявления на бумажном носителе может быть получена заявителем непосредственно в Гимназию.

-Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте Гимназии.

3.3.1.2. Работник Гимназии, ведущий прием заявлений:

- определяет предмет обращения;
 - проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
 - проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;
 - выдает заявителю расписку в приеме документов.
- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.
- Результат процедур: готовые к отправке заявление и пакет документов.

-На основании представленных заявителем документов и полученных сведений, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, работник Организации осуществляет:

- проверку полномочий заявителя в случае обращения законного представителя заявителя либо лица, уполномоченного заявителем;

- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день приема и регистрации заявления и документов.

- Результат процедуры: запрос о предоставлении сведений.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию на Республиканском портале;

- открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;

- подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

- получает уведомление об отправке электронного заявления.

3.3.2.2. Результат процедур: электронное дело, направленное в Управление, посредством электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Организацией.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом Гимназии (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

а) изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

б) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

в) присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале.

3.3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению №3 к Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом ОО и направляется в личный кабинет заявителя на Республиканском портале не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2 Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.4. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3., осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедур: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4. Директор гимназии направляет через делопроизводителя межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

3.4.2. Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Срок выполнения процедур, устанавливаемых настоящим пунктом, не может превышать пяти рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

Результат процедур: получение ответа на межведомственный запрос.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, комплекта документов.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом Организации (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, выполняет процедуры, предусмотренные пунктом 3.3.3.2 Регламента.

При отсутствии выявленных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляются уведомления о приеме и регистрации документов, приглашение в Организацию для сверки документов (приложение №2).

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом Гимназии (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

-Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, извещает заявителя (его представителя) через Единый портал, Республиканский портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия.

-Исполнение процедуры может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

-Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Организации.

-Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.2. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в Гимназию работник гимназии выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в бумажном виде. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть представлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель или направлен экземпляр электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

-Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы Организации.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);
- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем

(уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) либо через Республиканский портал.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

При любом способе подачи заявления о приёме на обучение в первый класс для детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право и указанных в пунктах 9, 10 и 12 Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г № 458, далее Порядок) и проживающих на закреплённой территории, пребывает в статусе «Рассмотрено» («Принято для рассмотрения»).

Все, кто подал заявление о приёме на обучение в первый класс с использованием портала «Госуслуги РФ» будут приглашены в гимназию для подачи оригиналов документов для последующего рассмотрения и зачисления в гимназию до 5 июля текущего года

Заявления родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закреплённой территории, должны быть также рассмотрены, но им присваивается статус «отказано»

Основание: (абзац ц п.4 Порядка0), распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа

Оба заявления будут рассмотрены, если родители (законные представители) подали заявление и на госуслугах РТ и на госуслугах РТ. При этом на портале «Госуслуги РФ» предусмотрена возможность отказа в связи с аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления УСЛУГИ не истёк на момент поступления такого заявления

Порядок установлен федеральными законами:

От 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

От 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Таким образом, на первом этапе рассмотрения заявлений (с первого апреля по 30 июня) приглашение в школу для подачи оригиналов документов в школу должно прийти в течение 15 дней с даты подачи документов, но не позднее 30 июня. Приказ о зачислении школа издаёт в течение 3-х рабочих дней после завершения приёма заявлений и документов (абзац 2 п. 17 Порядка)

С 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5-го сентября родители могут быть приглашены не ранее 10-ти дней с даты начала приёма, но не позднее 30-ти дней после подачи заявления. Приказ о зачислении школа издаёт в течение 5-ти рабочих дней после завершения приёма заявлений и документов (П.31). На втором этапе детей принимают на оставшиеся свободные места, поэтому в качестве критериев учитываются наличие вакантных мест, а также дата и время подачи заявления

Для получения среднего общего образования:

При приеме в Гимназию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Приложение №1
Директору МБОУ «Гимназия №7»
Ново-Савиновского района г. Казани

От (ФИО родителя полностью)

проживающего (ей) по адресу:

Заявление

Прошу принять моего сына/ мою дочь
Ф.И.О. _____

Дата рождения и место рождения _____ в _____ класс Вашей гимназии.

Ф.И.О.
отца _____
раб. и сот. телефоны _____

Ф.И.О. матери _____
раб. и сот. телефоны _____

Домашний адрес,
телефон _____

Адрес по прописке _____

Дополнительные сведения:
медицинский полис № _____ выдан _____ Г.,
срок действия до _____ Г.
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____.

С Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, локальными актами ознакомлен(а).

Согласен (на) на обработку персональных данных моих и родителей и в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения моего обучения, как в бумажном, так и в электронном виде.

Число _____ месяц _____ 20 _____ год

Подпись родителей

Отец _____ / _____ /

Мать _____

/ _____ /