

Утверждено
приказом № 113 от 05.03 2024г.

Н.И. Меланьина

Принято Педагогическим
советом
протокол № 2 от 24.01 2024г.

Положение
о приеме на обучение по образовательным программам начального
общего, основного общего, среднего общего образования и о порядке
зачисление детей в МБОУ г. Астрахани «Гимназия №3»

1. Общие положения

1.1. Положение о приеме на обучение программам начального общего, основного общего, среднего общего образования и о порядке зачисление детей в МБОУ г. Астрахани «Гимназия №3» (далее по тексту – образовательная организация, гимназия) является локальным актом учреждения и устанавливает порядок приема в гимназию на обучение и предоставления услуги зачисления, сроки и последовательность процедур.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» . (с изменениями);

- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» №124-ФЗ от 3.07.1998 г. (с изменениями);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г №458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального, основного общего и среднего общего образования»;

- Постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СИ 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

- Административным Регламентом предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Городской округ город Астрахань» услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Астрахани, реализующие программы общего образования», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 22.11.2023 №253 (далее по тексту - регламент).

- Уставом МБОУ г. Астрахани Гимназия №3;

1.4. Прием в Гимназию осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением

лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ и Постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 22 ноября 2023г. №253 предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.4.1. Внеочередной порядок предоставления мест в общеобразовательной организации.

Детям сотрудников, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются места в образовательной организации по месту жительства их семей (Федеральный закон от 03.07.2016 №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» ст. 28.1).

Детям военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, предоставляются места в образовательной организации по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» ст. 24 п.8).

1.4.2. Первоочередной порядок предоставления мест в образовательных организациях по месту жительства.

Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

К военнослужащим относятся:

- офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту;

- сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций до заключения с ними контракта о прохождении военной службы.

Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной Противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации.

Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей: дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

Дети граждан Российской Федерации, уволенных 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 граждан Российской Федерации, умерших 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 сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанные выше (Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Дети сотрудника полиции.

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 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 сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные выше (Федеральный закон «О полиции»).

1.4.3. Право преимущественного приема.

Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая, (полнородных, приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, чьи братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные) дети, опекунами (попечителями), которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей, обучаются по основным общеобразовательным программам в организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема детей за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона №273-ФЗ (Семейный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ)».

1.5. При приеме в Гимназию не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям) состоянию здоровья, социальному положению.

1.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, государственный язык, языки образования, и родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого Гимназией.

1.9. 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. Факт ознакомления фиксируется в заявлении.

2. Предоставление Гимназией услуги «Зачисление»

2.1. Предоставление муниципальными образовательными организациями услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Астрахани, реализующие программы общего образования» осуществляется в соответствии с настоящим Положением родителям (законным представителям) детей в возрасте с 6 лет 6 месяцев и до достижения ими возраста 18 лет, поступающим, достигшим возраста 18 лет, обратившимся в образовательную организацию с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Гимназию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Информация о местонахождении, графиках работы гимназии:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия №3»

Юридический адрес: 414000. г. Астрахань, пл. Шаумяна, строение 1 а. Телефон: 51-91-71, 51-93-45.

Адрес электронной почты: 8512519171 @platforma.school

График работы: понедельник - пятница с 8.00-17.00. выходные - суббота, воскресенье. Адрес официального сайта гимназии: <https://gimnas3.ru>

2.3. Гимназия размещает на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕГПУ) издаваемый не позднее 15 марта текущего года распорядительный акт администрации муниципального образования «Городской округ города Астрахань», о закреплении образовательной организации за конкретными территориями и количестве мест в первых классах в течение 10 календарных дней с момента его издания и указанием, и о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории не позднее 5 июля текущего года.

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги

Информация, предоставляемая заявителю по вопросу предоставления услуги, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления услуги непосредственно в Гимназии осуществляется ответственными лицами: заместителем директора Гимназии по учебно-воспитательной работе начального общего образования и (или) секретарем Гимназии.

Ответственные лица, осуществляют информирование по следующим направлениям: о местонахождении и графике работы Гимназии, о справочных номерах телефонов и интернет-сайтах Гимназии, о возможности получения услуги в электронном виде через единый и региональный порталы, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления, о порядке, форме и месте размещения информации.

3.1. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Образовательной организации;

- по телефону в Образовательной организации;

Телефоны для справок:

(8512) 51-71-91 - приемная Образовательной организации;

(8512) 51-93-45 - телефон заместителя директора по УВР начального общего образования;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет):

- на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- на официальных сайтах;

- посредством размещения информации на информационных стендах в здании Образовательной организации.

3.2. На официальном сайте Образовательной организации, на ЕПГУ и (или) РПГУ, на стендах в местах предоставления Услуги размещается следующая справочная информация:

- текст административного регламента;

- перечень документов, которые заявитель должен предъявить для получения Услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- образец заполнения заявления о предоставлении Услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

- о месте нахождения и графике работы Организации, ответственных за предоставление Услуги;

- справочные номера телефонов Организации, ответственных за предоставление Услуги;

- адрес официального сайта Гимназии, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Стенд «Информация для родителей» размещаются при входе в вестибюле Гимназии.

4.Сроки подачи и приема заявлений

4.1. Прием заявлений о зачислении в первый класс для детей во внеочередном, первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема в образовательную организацию, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Категории детей, которым предоставляются места во внеочередном, первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема в образовательную организацию, указаны в пункте 1.4. настоящего Положения.

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

4.2. Сроки подачи заявлений о зачислении в десятый класс Организации на следующий учебный год: июнь - сентябрь (не позднее 5 сентября) текущего года.

4.3.Сроки подачи заявлений о переводе из одной Организации в другую (первый- одиннадцатый класс) на текущий учебный год: в течение всего года.

5.Сроки предоставления Услуги по зачислению

5.1.Срок осуществления административной процедуры по зачислению детей в первый класс во внеочередном, первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема в образовательную организацию, а также проживающих на закрепленной территории, складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявлений и документов - 1 день (в течение срока принятия заявлений с 1 апреля по 30 июня текущего года);

- рассмотрение заявлений, подготовка и подписание приказа о зачислении в образовательную организацию - 3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

- информирование заявителей о результатах предоставления услуги – 1 день».

5.2.Срок осуществления административной процедуры по зачислению детей в первый класс, не проживающих на закрепленной территории, и в десятый класс складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявлений и документов - 1 день (в течение срока принятия заявлений с 6 июля по 5 сентября текущего года - 1 класс; июль -сентябрь (не позднее 5 сентября) текущего года - 10 класс);

- рассмотрение заявления, подготовка и подписание приказа о зачислении в образовательную организацию - 3 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов;

- информирование заявителей о результатах предоставления услуги – 1 день».

5.3. Срок осуществления административной процедуры по зачислению детей в порядке перевода из одной образовательной организации в другую (первый - одиннадцатый класс) на текущий учебный год складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявлений и документов - 1 день;

- рассмотрение заявления, подготовка и подписание приказа о зачислении в образовательную организацию - 3 рабочих дня после приема заявления и документов;

- информирование заявителей о результатах предоставления услуги - 1 день.

6. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми документами для предоставления услуг

6.1. Для приема в 1 класс заявитель представляет следующие документы:

- личное заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению (далее заявление);

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

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

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

- 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);

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

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

Родители (законные представители) детей, не достигших установленного минимального возраста (6 лет и 6 месяцев) или достигших максимального установленного возраста (8 лет) на 1 сентября календарного года, предъявляют разрешение управления на обучение ребенка по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Гимназии родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет (ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3 - 8 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

6.2. Для приема в десятый класс Гимназии на следующий учебный год заявители представляют следующие документы:

- личное заявление;
- оригинал аттестата об основном общем образовании;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка, паспорта (при его наличии);
- копию свидетельства о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о

регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания;

- иные документы на усмотрение родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

При посещении Гимназии и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет (ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 4 - 6 подпункта 6.2 пункта 6 настоящего Положения, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

6.3. Для приема в порядке перевода из одной образовательной организации в другую (первый - одиннадцатый класс) на текущий учебный год заявителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представляют следующие документы:

- личное заявление;

- 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 образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного лица);

- иные документы на усмотрение родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

6.4. 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.

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

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

6.7. Порядок подачи заявления.

Заявление о приеме на обучение подается одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в общеобразовательную организацию.

6.8. При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись.

При подаче заявления посредством ЕПГУ необходимо подтвердить документы при посещении Гимназии (после приглашения, направленного в личный кабинет).

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

При подаче заявления на оказание Услуги через ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

6.9. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части I статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

6.10. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

7. Основание отказа в приеме на обучение

7.1. 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 управление образования муниципального образования «Город Астрахань».

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

8.1. Процедуры при подаче заявления при личном обращении заявителя в Гимназию.

При личном обращении заявителя в Гимназию должностное лицо и (или) специалист Организации удостоверяет личность заявителя, проверяет наличие необходимых документов, указанных в разделе 6 настоящего Положения.

В случае предоставления заявителем полного пакета необходимых документов, указанных в подпунктах 6.1, 6.2, 6.3 пункта 6 настоящего Положения, должностное лицо и (или) специалист Гимназии принимает и регистрирует заявление и документы в АИС и журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию (далее - журнал).

После регистрации заявления и перечня документов выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица и (или) специалиста Организации, ответственного за прием и регистрацию заявлений и документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме на обучение документов.

В случаях, наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе (п.12 Регламента), должностное лицо и (или) специалист Гимназии выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов о зачислении в Организацию.

При издании приказа о приеме на обучение в Организацию заявителю направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов приказа о зачислении;
- уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

8.2. Перечень административных процедур при подаче заявления через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

При поступлении заявления через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении (далее - посредством почтовой связи) должностное лицо и (или) специалист Гимназии проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов в соответствии с подпунктами 6.1, 6.2, 6.3 пункта 6 настоящего Положения.

В случае соответствия заявления установленной форме и наличия полного пакета необходимых документов должностное лицо и (или) специалист Гимназии регистрирует заявление в АИС и журнале, и направляет заявителю посредством почтовой связи, электронной почты приглашение в Организацию с комплектом оригиналов документов с указанием даты и времени приема.

В случае отсутствия полного пакета документов, указанного в подпунктах 6.1, 6.2, 6.3 пункта 6 настоящего Положения, должностное лицо и (или) специалист Организации посредством почтовой связи или электронной почты уведомляет заявителя о необходимости представления документов в течение 15 календарных дней.

Датой регистрации заявления будет считаться дата представления заявителем полного пакета документов.

В случае непредставления заявителем в указанный срок необходимых документов должностное лицо и (или) специалист Гимназии отказывает в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления (приложение 6) посредством почтовой связи или электронной почты.

В случаях, наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, должностное лицо и (или) специалист Гимназии выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме заявления.

При издании приказа о приеме на обучение в Гимназию заявителю направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов приказа о зачислении;

- уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

- 8.3. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ (Госуслуги):

- авторизация на ЕПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

- формирование и направление заявления в Организацию посредством ЕПГУ (Госуслуги).

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ(Госуслуги) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Прием и регистрация заявления Гимназией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ(Госуслуги):

- прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Гимназией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ (Госуслуги).

Также заявления, поступившие через ЕПГУ (Госуслуги), подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления;
- уведомление о необходимости предоставления в течение 7 календарных дней оригиналов документов в Гимназию с указанием срока предоставления.

После предоставления оригиналов документов в Гимназию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся па проверке Организацией.

При издании приказа о приеме па обучение в Организацию в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о приеме на обучение ребенка в Гимназию с указанием реквизитов приказа о зачислении;
- уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (Госуслуги), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

9. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Гимназии положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

9.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Гимназии настоящего положения, административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений, осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Гимназии, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

9.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением услуги является: независимость, тщательность.

9.3. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Гимназии обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники Организации, участвующие в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Положения и административного регламента.

Гимназия устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель Организации.

Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства РФ, включая положения административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействия) работников Гимназии, принимаются меры по устранению таких нарушений.

10. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

10.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка

предоставления Услуги, является руководитель Организации, не предоставляющей Услугу.

10.2. По результатам проведенных мониторинга проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Гимназии, ответственных за предоставление Услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Гимназии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Гимназии, а также её работников

11.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Гимназии (далее - жалоба).

11.2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

11.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- отказ Организации, работника Гимназии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

- приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Организации в сети Интернет; ЕПГУ(Госуслуги); федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

11.5. В Гимназии определяются уполномоченные должностные лица и (или) работник которые обеспечивают: прием и регистрацию жалоб; направление жалоб на рассмотрение ответственным исполнителям, руководителю Организации; рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства РФ.

11.6. По результатам рассмотрения жалобы Организация в пределах

полномочий принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 законодательством Российской Федерации; в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным административным регламентом.

11.7. При удовлетворении жалобы Гимназия в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 11.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП руководителя Организации.

11.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

11.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

11.10. Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Организация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

12.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.2. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

12.2.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) образовательной организации, должностных лиц и (или) специалистов

образовательной организации, за исключением решений и действий (или бездействия) руководителя образовательной организации, рассматриваются образовательной организацией.

12.2.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) руководителя образовательной организации подаются заместителю главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальнику управления образования и рассматриваются управлением образования администрации муниципального образования «Город Астрахань».

12.2.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) управления, должностных лиц управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

12.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

12.4. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в управлении образования, администрации по месту их работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

12.5. Жалоба, поступившая в управление, администрацию. Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение **15 (пятнадцати)** рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением образования, администрацией, Организацией).

В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение **5 (пяти)** рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган. Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение **3 (трех)** рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе.

13. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

14. Положение о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования и о порядке зачисление детей в МБОУ г. Астрахани «Гимназия №3» принимается педагогическим советом гимназии, утверждается и вводится в действие приказом образовательной организации.

15. Приложение к настоящему положению:

-заявление о приеме на обучение;

-договор о сотрудничестве гимназии и родителей (законных представителей) 1-4кл.;

-договор о сотрудничестве гимназии и родителей (законных представителей) 5-9кл.;

-договор о сотрудничестве гимназии и родителей (законных представителей)10-11кл.