

**Правила регистрации электронных заявлений (запросов) о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Гимназия №1»**

1. Общие положения

Правила регистрации электронных заявлений (запросов) о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1» (далее – МБОУ «Гимназия №1») разработаны в целях соблюдения прав граждан на общедоступное и бесплатное общее образование, а также максимального учета пожеланий совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан по обеспечению территориальной доступности общеобразовательных организаций и определяют сроки и последовательность административных процедур, при предоставлении услуги по приему электронных заявлений (запросов) для обучения в МБОУ «Гимназия №1».

Регистрация электронных заявлений (запросов) о приеме граждан на обучение в МБОУ «Гимназия №1» (далее – заявление) осуществляется через региональную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее - РПГУ), федеральную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) и обеспечивает удовлетворение заявителей при выборе общеобразовательной организации.

Заявителями в настоящих правилах являются совершеннолетние обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Регистрация заявлений о приеме детей в первые классы МБОУ «Гимназия №1» для обучения с 1 сентября текущего календарного года начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года, во второй и последующие классы - в течение календарного года (для детей, проживающих на закрепленной территории).

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, МБОУ «Гимназия №1» осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Для обучения в МБОУ «Гимназия №1» принимаются граждане, достигшие возраста не менее шести лет и шести месяцев.

Прием заявлений в электронной форме и на бумажных носителях начинается в соответствии с графиком работы МБОУ «Гимназия №1».

Форма заявления включает в себя сведения согласно приложению.

2. Порядок заполнения электронной формы заявления

Заявление, направленное в МБОУ «Гимназия №1» регистрируется в информационно-аналитической системе «АВЕРС: «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - ИАС «Зачисление в ОУ») путем самостоятельного заполнения заявителем интерактивной формы заявления на РПГУ или Портале, размещённых в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

При регистрации заявления заявителю необходимо:

1. Зайти на предпочитаемый ресурс по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/pgu/> или <http://86.gosuslugi.ru>;

2. Зарегистрироваться на РПГУ или Портале согласно инструкции (подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается);

3. В разделе: Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска выбрать услугу «Зачисление в образовательную организацию» далее выбрать подуслугу «Зачисление в общеобразовательную организацию»;

4. Ввести данные о заявителе;

5. Ввести данные о ребенке;

6. Ввести данные, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

7. Выбрать тип заявления (зачисление или перевод);

8. Выбрать общеобразовательную организацию:

- параллель;

- специализация (профиль класса);

- класс для приема.

9. По желанию прикладываются электронные копии документов;

10. Ввести дополнительную информацию;

11. Проверить правильность заполнения граф заявления и зарегистрировать заявление нажатием кнопки «Подать заявление».

После успешной подачи заявления на РПГУ или Портале, заявлению автоматически присваивается регистрационный порталный номер и сведения о регистрационном порталном номере направляются в личный кабинет РПГУ или Портала, а на адрес электронной почты заявителя уведомление с указанием статуса «Зарегистрировано» (в случае указания заявителем адреса электронной почты).

Для получения уведомления от МБОУ «Гимназия №1» с информацией о присвоенном номере, дате регистрации заявления, либо об отказе в принятии заявления, заявителю необходимо повторно зайти в личный кабинет РПГУ или Портала.

Изменения статуса заявления на РПГУ или Портале направляется также на адрес электронной почты (в случае указания адреса электронной почты).

### 3. Сроки и последовательность административных процедур

Уполномоченное лицо МБОУ «Гимназия №1», ответственное за прием заявлений (далее – Специалист):

1. Приступает к приему заявлений, поступивших в электронной форме (с РПГУ или Портала) и на бумажном носителе (при личном обращении заявителя) в соответствии с графиком рабочего времени, установленного МБОУ «Гимназия №1».

2. Регистрирует заявление, поступившее в электронной форме (с РПГУ или Портала) и при личном обращении заявителя (на бумажном носителе) в порядке очередности поступления такого заявления.

Очередность регистрации заявления определяется точной датой и временем поступления такого заявления.

Заявление, предоставленное заявителем лично, Специалист регистрирует в ИАС «Зачисление в ОУ» самостоятельно.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в ИАС «Зачисление в ОУ» автоматически.

Для отказа принятия заявления с указанием причин отказа, Специалисту необходимо в ИАС «Зачисление в ОУ» авторизоваться в системе под учетной записью «Директор» и нажать кнопку «Изменить статус», после чего выбрать строку «Отклонено».

Регистрационный номер заявления присваивается ИАС «Зачисление в ОУ» автоматически по точной дате и времени регистрации заявления.

3. Заявление с приложением документов, предоставленные заявителем при личном обращении в МБОУ «Гимназия №1», Специалист представляет директору МБОУ «Гимназия №1» для ознакомления и принятия решения о приеме ребенка на обучение в конкретный класс, либо об отказе в приеме заявления по установленным основаниям.

Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- отсутствие места в МБОУ «Гимназия №1»;
- регистрация по месту жительства или по месту пребывания не относится к территориальной принадлежности МБОУ «Гимназия №1» (при зачислении в первый класс).

4. Заявление, направленное заявителем в электронной форме, представляется Специалистом директору МБОУ «Гимназия №1» для ознакомления и принятия решения о приглашении заявителя для предоставления оригиналов документов, подтверждающих сведения указанные в электронном заявлении, либо об отказе в приеме заявления по установленным основаниям.

4.1. При положительном решении директора МБОУ «Гимназия №1» о приеме ребенка на обучение в первый класс Специалист не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации электронного заявления приглашает заявителя для предоставления оригиналов документов, подтверждающих сведения указанные в электронном заявлении.

Приглашение направляется заявителю по электронной почте или телефонным сообщением с указанием следующей информации:

- графика приема заявлений (при наличии записи указывается телефон или электронный адрес, по которому можно записаться на прием);
- контактного лица, ответственного за организацию работы с заявителями;
- перечня необходимых документов и сроков их предоставления (срок предоставления документов - не более 3 рабочих дней с момента направления приглашения (но не позднее 30 июня текущего года для обучения в первом классе).

При решении директора об отказе в приеме заявления по установленным основаниям Специалист уведомляет заявителя по электронной почте или телефонным сообщением в день принятия такого решения.

4.2. При положительном решении директора МБОУ «Гимназия №1» о приеме ребенка на обучение в первый класс, второй и последующие классы в течение учебного года Специалист не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации электронного заявления приглашает заявителя для представления оригиналов документов, подтверждающих сведения, указанные в электронном заявлении.

Приглашение направляется заявителю по электронной почте или телефонным сообщением с указанием:

- правил приема в МБОУ «Гимназия №1»;
- графика приема заявителей (при наличии записи, указывается телефон или электронный адрес, по которому можно записаться на прием);
- контактного лица, ответственного за организацию работы с заявителями;
- перечня необходимых документов и сроков их предоставления (срок предоставления документов - 3 рабочих дня с момента направления приглашения).

При решении директора об отказе в приеме ребенка на обучение в конкретный класс МБОУ «Гимназия №1» по причине отсутствия свободных мест в выбранном классе Специалист уведомляет заявителя по электронной почте или телефонным сообщением в день принятия такого решения.

5. После предоставления заявителем необходимых документов, указанных в разделе 4 настоящих правил, Специалист:

- выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и о перечне представленных заявителем документов (расписка заверяется подписью Специалиста и печатью МБОУ «Гимназия №1» и выдается заявителю при личном обращении в МБОУ «Гимназия №1»);

- знакомит заявителей с уставом МБОУ «Гимназия №1», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

6. Передает документы на каждого ребенка должностному лицу МБОУ «Гимназия

№1», ответственному за формирование личного дела и издания приказа о приеме ребенка на обучение в МБОУ «Гимназия №1».

7. Приказ о приеме ребенка на обучение в первый класс издается МБОУ «Гимназия №1» в течение 7 рабочих дней после приема заявления и документов от заявителя.

В случае поступления заявления в электронной форме, приказ о приеме ребенка на обучение в первый класс издается в течение 7 рабочих дней с момента предоставления заявителем документов, подтверждающих сведения, указанные в электронном заявлении. При этом дата регистрации заявления должна соответствовать графику приема документов МБОУ «Гимназия №1» и дате поступления такого заявления с РПГУ или Портала.

Приказ о приеме граждан на обучение в конкретный класс в порядке перевода издается МБОУ «Гимназия №1» в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов от заявителя, с указанием даты зачисления и класса.

В случае поступления заявления в электронной форме, приказ о приеме ребенка на обучение в конкретный класс в порядке перевода издается в течение 3 рабочих дней с момента предоставления заявителем документов, подтверждающих сведения, указанные в электронном заявлении. При этом дата регистрации заявления должна соответствовать графику приема документов МБОУ «Гимназия №1» и дате поступления такого заявления с РПГУ или Портала.

8. В случае отсутствия места в МБОУ «Гимназия №1», Специалист по решению директора МБОУ «Гимназия №1» уведомляет заявителя об отказе возможности приема ребенка на обучение в МБОУ «Гимназия №1» и направляет заявителя в Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент образования) для решения вопроса, связанного с предоставлением информации об имеющихся свободных местах в общеобразовательных организациях города Ханты-Мансийска, а также вопросов, решение которых относится к компетенции вышестоящей организации.

#### 4. Документы, необходимые для приема на обучение в общеобразовательную организацию

Для приема детей на обучение в МБОУ «Гимназия №1» заявитель к заявлению, направленному в электронной форме предоставляет оригиналы документов, подтверждающие сведения, указанные в электронном заявлении, в сроки, обозначенные в приглашении.

Документы, необходимые для предоставления в МБОУ «Гимназия №1»:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) паспорт (гражданин, достигший возраста 14 лет) или свидетельство о рождении ребенка (в случае отсутствия свидетельства о рождении ребенка, представляется иной документ, удостоверяющий личность ребенка);
- в) документ, подтверждающий факт законности представительства ребенка заявителем (для законных представителей (опекуны, приемные родители);
- г) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при этом дата выдачи документа не должна быть позднее даты подачи заявления направленного в электронной форме).

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы заявители дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он обучался ранее.

При приеме в МБОУ «Гимназия №1» на ступень среднего общего образования заявители дополнительно представляют аттестат об основном общем образовании установленного образца.

При приеме в МБОУ «Гимназия №1» в порядке перевода заявители предоставляют документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, в которой он ранее обучался и подписью ее директора).

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

#### 5. Формы контроля за исполнением настоящих правил

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящих правил достигается посредством внешнего и внутреннего контроля.

5.1.1. Внешний контроль за соответствием исполнения требований настоящих правил осуществляется Департаментом образования путем:

проведения проверок на основании распорядительного акта Департамента образования;

анализа обращений граждан в Департамент образования;

проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям.

5.1.2. Внутренний контроль осуществляется директором МБОУ «Гимназия №1», его заместителем (ми) постоянно при обращении заявителей за получением услуги.

5.2. Внешний и внутренний контроль подразделяются на плановый и внеплановый.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

обращения заявителей с жалобой о нарушении их прав и законных интересов (оперативный контроль);

актов прокурорского реагирования, представлений и иной информации от правоохранительных органов;

информации, подтверждаемой документами и доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

Внеплановые проверки также проводятся для проверки устранения замечаний, ранее выявленных нарушений, исполнения предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения выявленных в ходе проверок нарушений).

Данная проверка проводится не ранее истечения установленного срока для устранения выявленных нарушений.

5.3. Результаты проверки представляются в форме:

акта, в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;

аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и иной форме, установленной Департаментом образования;

письменного ответа на жалобу или заявление.

5.4. Выявленные недостатки по предоставлению услуги анализируются, рассматриваются на совещаниях при директоре МБОУ «Гимназия №1», директоре Департамента образования с принятием мер к их устранению, применением дисциплинарных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении услуги).

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований настоящих правил

6.1. Обжаловать нарушение требований настоящих правил может любое лицо, обратившееся с заявлением о приеме ребенка на обучение в МБОУ «Гимназия №1», и другие лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Жалоба может быть направлена по почте (в том числе электронной), а также может быть принята на личном приеме у директора МБОУ «Гимназия №1».

6.3. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

свои фамилию, имя, отчество (при наличии);

адрес проживания и (или) электронный адрес;

суть жалобы на нарушение требований настоящих правил.

Жалоба должна быть заверена подписью заявителя.

Заявитель имеет право указать фамилию, имя, отчество и (или) должность работника, действия (бездействие) которого обжалуются.

В подтверждение своих претензий, доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы, либо их копии.

6.4. Жалоба регистрируется в системе делопроизводства, либо в журнале регистрации жалоб в течение одного рабочего дня со дня поступления.

6.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается директором МБОУ «Гимназия №1» в течение 30 дней со дня регистрации. Директор МБОУ «Гимназия №1» имеет право назначить лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, наложив соответствующую резолюцию на текст жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия директором МБОУ «Гимназия №1» решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на 30 дней. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменной форме с указанием причин продления.

Зарегистрированный подписанный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (по почте, в том числе электронной, посредством факсимильной связи, в зависимости от способа поступления жалобы или способа предоставления ответа, указанного в жалобе) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения по жалобе.

6.6. При рассмотрении жалобы директор МБОУ «Гимназия №1», назначенные им ответственные лица, рассматривают документы и материалы, необходимые для принятия решения по жалобе, в том числе:

документы, представленные заявителем;

материалы, объяснения, представленные работниками общеобразовательной организации;

результаты проверок.

В случае если в жалобе не ясна суть претензий, ответственное лицо, осуществляющее проверку изложенной в жалобе информации, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить дополнительные материалы и объяснения заявителя (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

6.7. Жалоба признается обоснованной, если в ходе проверки информации, претензий, изложенных в жалобе, подтвердился факт нарушения требований настоящих правил.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы директор МБОУ «Гимназия №1» принимает одно из следующих решений:

признать действия (бездействие) работников МБОУ «Гимназия №1» соответствующими требованиям утвержденных правил и отказать в удовлетворении жалобы;

признать действия (бездействие) работников МБОУ «Гимназия №1» не соответствующими требованиям утвержденных правил полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в части.

6.9. На любой стадии досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) организации заявитель имеет право отозвать жалобу и (или) обратиться с

жалобой на нарушение настоящих правил в Департамент образования, Администрацию города Ханты-Мансийска, суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

6.10. Основания для оставления жалобы без ответа:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О решении оставления жалобы без ответа уведомляется гражданин, направивший жалобу;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7. Ответственность за нарушение требований настоящих правил

7.1. Меры ответственности за нарушение требований настоящих правил к сотрудникам МБОУ «Гимназия №1» применяются директором МБОУ «Гимназия №1» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами МБОУ «Гимназия №1».

7.2. Меры ответственности за нарушение требований настоящих правил директору МБОУ «Гимназия №1» применяются Департаментом образования.

Директор МБОУ «Гимназия №1» несет солидарную ответственность с сотрудником МБОУ «Гимназия №1» за нарушение требований настоящих правил.

**Содержание формы электронного заявления (запроса) о приеме детей в первые и последующие классы МБОУ «Гимназия №1»**

Электронное заявление включает следующие разделы:

1. Данные о заявителе:

- Статус заявителя (родитель, законный представитель);\*
- Фамилия;\*
- Имя;\*
- Отчество;
- Тип документа, удостоверяющего личность;\*
- Серия документа;\*
- Номер документа;\*
- Кем выдан документ;\*
- Дата выдачи документа;\*

2. Данные о ребенке:

- Фамилия;\*
- Имя;\*
- Отчество;\*
- Дата рождения;\*
- Тип документа (свидетельство о рождении или иной документ);\*
- Серия документа;\*
- Номер документа;\*
- Дата выдачи документа;\*
- Адрес регистрации ребенка по месту жительства (пребывания)\* (данный раздел

заявитель имеет возможность заполнить вручную или выбрать информацию из справочника).

3. Информация об общеобразовательных организациях

- общеобразовательная организация по списку;\*
- класс, в который необходимо зачислить ребенка;<sup>i</sup>\*

---

<sup>i</sup> \* поля, обязательные для заполнения