

Управление образования  
Администрации города Магнитогорска  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 53»  
(МОУ «Гимназия № 53»)

СОГЛАСОВАНО  
Протоколом Педагогического совета  
от 30.01.2014 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

« 30 » января 20 14 г.

г. Магнитогорск

О порядке приема в Муниципальное  
общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 53»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Административным регламентом предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения, расположенные на территории города Магнитогорска, утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от 02.08.2016 № 9350-П и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее оказании.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение, расположенное на территории города Магнитогорска (далее – муниципальная услуга), осуществляется в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 53» (далее – гимназия), реализующим основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные общеобразовательные программы.

1.3. Категория заявителей при зачислении в гимназию:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших школьного возраста;
- совершеннолетние граждане, не получившие основного общего, среднего общего образования.

1.4. Способы (формы) подачи заявления и документов. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (приложение 1), а также согласия на обработку персональных данных (приложение 2).

Заявитель предоставляет документы посредством:

– личного обращения;  
– в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (далее – ЕПГУ).

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата заявления и документов при отзыве заявления не должен превышать пять дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов (приложение 3).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги. Зачисление в образовательные учреждения.

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;  
– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

– Федеральным законом «О вынужденных переселенцах»;

– Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Законом Челябинской области 29.08.2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области» с изменениями и дополнениями;

– Уставом гимназии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– зачисление в гимназию для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования;

– письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги на обучение

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	Прием и регистрация заявления	В день обращения
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день
3	Рассмотрение заявления, подготовка распорядительного акта о приеме	7 рабочих дней

## 2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

– личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

– личное заявление совершеннолетнего гражданина при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность.

Прием указанных заявлений может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся 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 все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При приеме в 1-й класс дети в возрасте ранее шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья или позже восьми зачисляются на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и разрешения Управления образования администрации города.

При приеме в 1-й класс в течение учебного года или в последующие классы родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют личное дело учащегося, документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году: выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации (кроме учащихся 1-х классов), выданные общеобразовательным учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в гимназию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца. При приеме либо переводе в общеобразовательные учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения к заявлению прилагаются: копии сведений о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней (при наличии) обучающегося по учебному предмету (учебным предметам), изучение которого (которых) предполагается в классе с углубленным (профильным) изучением предметов.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и направления Управления образования администрации города.

2.6. Родители (законные представители) учащегося при выборе им освоение программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования или самообразования), информируют об этом выборе управление образования администрации города (приложение 5). При выборе освоения учащимся программ начального

общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования или самообразования), родители (законные представители) вышеназванной категории учащихся обращаются в гимназию с заявлением о переходе с очной формы обучения на получение образования в форме семейного образования или самообразования (приложение 6) с правом последующего прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации учащегося, получающего образование в формах семейного образования или самообразования (при выборе учащимся общеобразовательного учреждения для прохождения аттестации) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Дополнительно родители (законные представители) детей предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; личное дело учащегося, выданное общеобразовательным учреждением, в котором он ранее обучался; результаты промежуточной аттестации; аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Родители (законные представители) детей, являющихся 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 все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

#### 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

- заявление подано ненадлежащим лицом;
- заявления содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- заявления и документы исполнены карандашом;
- заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

#### 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– заявление подано лицом, которое в соответствии законодательством Российской Федерации и настоящим Положением не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– несовершеннолетний гражданин, в интересах которого действует заявитель, не может быть зачислен в гимназию по следующим причинам:

а) не достижение требуемого возраста, указанного в Уставе гимназии. По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования администрации города вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение для обучения по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более старшем возрасте, чем указано в Уставе гимназии;

б) состояние здоровья, препятствующее его пребыванию в гимназии, подтвержденное заключением медицинского учреждения или психолого-медико-педагогической комиссии;

в) отсутствие свободных мест (в случае отсутствия свободных мест в гимназии родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются в Управление образования администрации города. Управление образования администрации города выдаёт родителям (законным представителям) направление в другое общеобразовательное учреждение.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления – в день его поступления в общеобразовательное учреждение или учреждение дополнительного образования.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

– предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов, рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

– помещения оборудуются местами ожидания;

– места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с учетом специфики и норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ и с учетом финансирования).

2.13. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно в помещениях гимназии на информационных стендах, при личном консультировании специалистами;

– с использованием средств телефонной связи;

– с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте гимназии, Управления образования, ЕПГУ;

– по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц;

– путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

2.14. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

– достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

– удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;

– оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

2.15. На информационных стендах в помещении гимназии, официальных сайтах Управления и гимназии, ЕПГУ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:

– текст Положения с приложениями;

– блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

– о сроках предоставления муниципальной услуги;

– о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

– режим работы, адрес, график работы специалистов;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

– зачисление в гимназию.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в образовательное учреждение с документами, указанными в п. 2.5 настоящего Положения. При личном обращении заявителя должностное лицо гимназии, ответственное за прием и регистрацию заявления, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Положения, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале приема заявлений.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения (приложение 7). При наличии оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения, должностное лицо гимназии, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

3.1.2. Прием заявлений о зачислении в 1-й класс гимназии осуществляется в два этапа:

– для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

– 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.

Гимназия, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.1.3. Прием заявлений о зачислении во 2-11-й классы гимназии производится в течение текущего года в соответствии с графиком работы гимназии.

При подаче заявления о зачислении в гимназию в электронном виде заявитель в срок не позднее 10 дней с момента подачи заявления обращается в гимназию с подлинниками и копиями документов.

3.1.4. Лица, не имеющие документов, указанных в п. 2.5 Положения (личное дело, документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году: выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), могут быть зачислены в гимназию на основании аттестации, проведенной комиссией из числа педагогических работников гимназии в целях определения уровня имеющегося образования.

3.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

– регистрация заявления в журнале приема заявлений, выдача расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью гимназии; направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 50 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению в отказе приема документов при наличии оснований – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги. Зачисление в гимназию. Основанием для начала административной процедуры является передача письменного заявления с соответствующей резолюцией гимназии должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления. Результатом выполнения административной процедуры является:

- издание распорядительного акта образовательного учреждения о зачислении в гимназию;

- оформление личного дела, в котором хранятся все сданные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по зачислению в образовательное учреждение – 7 рабочих дней после приема документов. Распорядительные акты гимназии о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде гимназии в день их издания. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в гимназию осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя в гимназию;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя.

3.4. При зачислении гражданина гимназия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, 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. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте гимназии.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему и (или) его родителям (законным представителям) предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором гимназии.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги; устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги, предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка, предусмотренного настоящим Положением, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны обеспечивать конфиденциальность информации в связи с исполнением муниципальной услуги, соблюдая требования Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором гимназии.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица (далее – заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в гимназию. Жалобы на решения, принятые директором гимназии, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно управлением образования. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта гимназии, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муници-



пальную услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в гимназию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы гимназия принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; - отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящее Положение вносятся изменения. Изменения вносятся в порядке, установленном для согласования проектов правовых актов.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Место проживание (пребывания): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения, место проживания) в \_\_\_\_\_ класс Вашего образовательного учреждения на \_\_\_\_\_ форму обучения.  
Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дом. и раб. тел.

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дом и раб. тел.

Законный представитель (опекун, попечитель): Ф.И.О., тел. \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия документа, подтверждающего родство заявителя.
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
4. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства).
5. Медицинская карта (по желанию).
6. Страховой медицинский полис (по желанию).
7. Заключение (при необходимости) муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении.

8. Личное дело учащегося (кроме поступающих в 1 класс).
9. Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов).
10. Для приема в 10-11-й класс: аттестат об основном общем образовании установленного образца.
11. Направление (при необходимости) Управления образования администрации города для обучения несовершеннолетнего в специальном (коррекционном) образовательном учреждении или в специальном (коррекционном) классе по адаптированным образовательным программам.
12. Разрешение (при необходимости) Управления образования администрации города для обучения несовершеннолетнего в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет.
13. Направление (при необходимости) Управления образования администрации города в общеобразовательное учреждение с наличием свободных мест.
14. При приеме либо переводе в общеобразовательные учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения к заявлению прилагаются: копии сведений о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней (при наличии) обучающегося по учебному предмету (учебным предметам), изучение которого (которых) предполагается в классе с углубленным (профильным) изучением предметов.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся ознакомлен (а). «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(документ, удостоверяющий личность) являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка, детей (детей, находящихся под опекой (попечительством)) образовательному учреждению (наименование образовательного учреждения (далее – оператор), расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

в целях осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных. Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет с применением автоматизированной информационно-аналитической системы управления образовательным учреждением.

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

**Данные о детях:**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Родители (законные представители):**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах. Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные (выше перечисленные, а также фото «единичное» или в составе класса, с указанием Ф.И.О., данные об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах и др. мероприятиях класса) в информационно- телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы. Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных. С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(-а).

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес (наименование образовательного учреждения) по почте, заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ  
НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В ГИМНАЗИЮ

Директору муниципального  
образовательного учреждения

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

От гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество без сокращений,  
а также статус лица (мать, отец, другое  
лицо, являющееся законным  
представителем несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_ (сведения о документе, удостоверяющем  
личность (вид документа, удостоверяющего  
личность, серия и номер документа, кем  
выдан документ, дата его выдачи)

зарегистрированной (-ого) по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, наименование региона,  
района, города, иного населенного пункта,  
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, наименование региона,  
района, города, иного населенного пункта,  
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты

телефон (с указанием кода) \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Штамп гимназии

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
заявителя согласно заявлению)  
\_\_\_\_\_)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказано в связи с тем, что противоречит (является нарушением) (ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативно-правовой акт) Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо (в случае возможности при устранении причин отказа в приеме документов).

Директор гимназии подпись ФИО

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Начальнику управления образования  
администрации города Магнитогорска

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место регистрации:

\_\_\_\_\_

Место проживания (пребывания):

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

## Уведомление

На основании статьи 63 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) органы местного самоуправления городских округов ведут учет детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территориях соответствующих муниципальных образований, и форм получения образования определенных родителями (законными представителями) детей. При выборе родителями детей формы получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления городского округа, на территориях которых они проживают. На основании вышеизложенного, информирую Вас о том, что моя дочь (сын) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_,

место проживания ранее не обучающегося (обучающейся) или обучающегося (обучающуюся) \_\_\_ класса \_\_\_\_\_, обучалась(ся) в \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

в очной форме с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Мы намерены и в дальнейшем продолжать обучение, получая образование вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность – в форме семейного образования, самообразования (нужное подчеркнуть) (п.2 ч.1 ст. 17 Федерального закона) с правом последующего прохождения в соответствии с ч.3 ст.34 Федерального закона промежуточной, государственной итоговой аттестации (нужное подчеркнуть) в \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Дата Подпись



ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Место регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Место проживания (пребывания):

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Заявление

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) прошу предоставить моему сыну (дочери)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
дата рождения

\_\_\_\_\_  
место регистрации

\_\_\_\_\_  
место проживания ранее не обучающегося (обучающейся) или обучающегося (обучающейся) \_\_\_ класса \_\_\_\_\_ возможность получения общего образования каждого уровня вне организаций, (наименование учреждения) осуществляющих образовательную деятельность – в форме семейного образования, самообразования (нужное подчеркнуть) с правом последующего прохождения в соответствии с ч.3 ст.34 Федерального закона промежуточной, государственной итоговой аттестации (нужное подчеркнуть) в \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Прошу вас выдать Личное дело \_\_\_\_\_ Ф.И.О. ребенка

Дата Подпись

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Рег. № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное образовательное учреждение (наименование) города Магнитогорска для приема в \_\_\_\_\_ приняло от родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка ребенка\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Заявление о приеме	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия документа, подтверждающего родство заявителя	
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
5	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей ребенка, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства)	
6	Медицинская карта (по желанию)	
7	Страховой медицинский полис (по желанию)	
8	Заключение (при необходимости) муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении	
9	Личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (кроме поступающих в 1 класс)	
10	Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов)	
11	Для приема в 10-11-й класс: аттестат об основном общем образовании установленного образца	
12	Направление (при необходимости) Управления образования для обучения несовершеннолетнего в специальном (коррекционном) образовательном учреждении или в специальном (коррекционном) классе по адаптированным образовательным программам	
13	Разрешение (при необходимости) Управления образования администрации города для обучения несовершеннолетнего в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет	
14	Направление (при необходимости) Управления образования администрации город в общеобразовательное учреждение с наличием свободных мест	
15	При приеме либо переводе в общеобразовательные учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения к заявлению прилагаются: копии сведений о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам ос-	

новного общего образования, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней (при наличии) обучающегося по учебному предмету (учебным предметам), изучение которого (которых) предполагается в классе с углубленным (профильным) изучением предметов	
--	--

Срок уведомления о зачислении в МОУ «Гимназия № 53» \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О., принявшего документы подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О., сдавшего документы подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактные телефоны:

гимназии \_\_\_\_\_

Управления образования администрации города \_\_\_\_\_

Закрепление муниципальных общеобразовательных учреждений,  
подведомственных управлению образования администрации города,  
реализующих образовательные программы общего образования  
за конкретными территориями Магнитогорского городского округа

ЛЕНИНСКИЙ РАЙОН МОУ «Гимназия № 53» (Ленинградская, 10 а)

Наименование улицы	Нечётная сторона	Чётная сторона
ул. Ленинградская		8, 10, 12, 14
ул. Горького	23, 25, 27	
ул. Калинина	9, 11	
ул. Куйбышева		24, 26, 28