Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гуманитарно-эстетическая гимназия №11
г. Дубны Московской области»

(ГИМНАЗИЯ №11)

ПРИКАЗ

25.01.2018 **№ 29**

Об утверждении Правил приема граждан в гимназию № 11
в новой редакции

В соответствии с приказом ГОРУНО от 23.01.2018 № 18/1.1-05 «Об организации работы по приему детей на обучение»,-

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Признать утратившим силу Правила приема граждан в МБОУ «Гуманитарно-эстетическая гимназия № 11 г. Дубны Московской области» (утверждены приказом от 26.01.2016 г. № 17).
2. Утвердить и ввести в действие с 25.01.2018 года в новой редакции Правила приема граждан в «Гуманитарно-эстетическую гимназию №11 г. Дубны Московской области». (Приложение 1). Прием в гимназию осуществлять в соответствии с данными Правилами.
3. Разместить на официальном сайте гимназии новые Правила приема граждан в МБОУ «Гуманитарно-эстетическая гимназия № 11 г. Дубны Московской области»
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор: А. А. Лихачева

Приложение 1 к приказу от 25.01.2018 г. № 29

Правила приема граждан в МБОУ «Гуманитарно-эстетическая гимназия № 11 г. Дубны Московской области»
(утверждены приказом от 25.01.2018 г. № 29)

Составлены в соответствии с Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 г. № 32, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в городе Дубне Московской области, «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденным Постановлением Главы города № 108ПА-60 от 22.01.2018

1. Настоящие Правила приема граждан в МБОУ «Гуманитарно-эстетическая гимназия № 11 г. Дубны Московской области» (Далее - Правила приема граждан в гимназию) регламентируют прием граждан РФ в гимназию № 11, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Категории детей, имеющих право на получение образования:

2.1. проживающие на территории, закрепленной приказом ГОРУНО за гимназией (далее - закрепленная территория), и имеющие право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

2.2. не проживающие на территории, закрепленной за гимназией

2.3. не проживающие на территории, закрепленной за гимназией, брат или сестра которых обучаются в гимназии (при условии установления локальным нормативным правовым актом гимназии указанного преимущественного права по приему в первый класс лица, брат или сестра которого на момент подачи Заявления (приложение 1) обучается в гимназии, на прием в которую подано Заявление.

3. Основания для обращения и результаты предоставления услуги

3.1 Заявитель (представитель Заявителя) обращается в гимназию с Заявлением п в следующих случаях:

3.1.1. для приема на обучение в первый класс:

а) детей, проживающих на закрепленной территории, а также для категории детей, указанной в п. 2. 3 Правил;

б) детей, не проживающих на закрепленной территории;

3.1.2. для приема на обучение в порядке перевода для:

а) получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

б) получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса;

в) получения среднего общего образования в классах профильного обучения начиная с десятого класса;

г) получения общего образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированных с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта.

3.2. Результатами предоставления Услуги являются:

3.2.1. Уведомление о приеме в гимназию на обучение (Приложение 2) на основании изданного распорядительного акта гимназии. Распорядительный акт о приеме на обучение размещается на информационном стенде гимназии в день его издания и хранится на бумажном носителе в гимназии весь период обучения ребенка;

3.2.2. Результат предоставления услуги в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.2.3. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Услуги в гимназии. В этом случае специалистом гимназии, ответственным за предоставление Услуги, распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью директора гимназии и печатью гимназии, выдается заявителю (представителю Заявителя)

3.2.4. Факт предоставления Услуги фиксируется в ИСУОД.

3.2.5. Решение об отказе в приеме на обучение в гимназию (Приложение 3 к настоящим Правилам).

4. Сроки приема и регистрации заявления:

4.1. Период приема и регистрации заявлений о приеме в первый класс:

а) для детей, проживающих на закрепленной территории **не позднее 1 февраля** и завершается **не позднее 30 июня** текущего года;

б) для детей, **не проживающих на закрепленной территории не позднее 1 июля** до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

4.2. Прием и регистрация заявлений о приеме в Организацию в порядке перевода осуществляется в течение всего учебного года.

4.3. Заявитель (представитель Заявителя) в течение **3 рабочих дней**, а в случае обращения для зачисления на обучение в порядке перевода в течение **1** рабочего дня после подачи Заявления посредством РПГУ **предоставляет в гимназию исчерпывающий перечень документов**, указанных в пункте 6 настоящих Правил.

4.4. Заявление о предоставлении Услуги направленное посредством РПГУ, регистрируется в ИСУОД в день подачи с сохранением даты и времени подачи Заявления на РПГУ.

5.Срок предоставления услуги:

5.1 по приему в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, **не более 7 рабочих** дней с даты регистрации Заявления в гимназии;

5.2. по приему в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, в том числе детей, проживающих на территории, не закрепленной за гимназией, брат или сестра которых обучаются в гимназии не более 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в гимназии, при наличии в свободных мест;

5.3. по приему на обучение для получения среднего общего образования, не более 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в гимназии;

5.4. по приему на обучение в порядке перевода, не более 3 рабочих дня с даты регистрации Заявления, в гимназии;

5.5. по приему Заявления при зачислении на обучение в порядке перевода в гимназию для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с пятого класса в срок 3 рабочих дня с даты регистрации Заявления.

5.6. по приему на обучение в порядке перевода в гимназию для получения среднего общего образования в классы профильного обучения начиная с десятого класса не более 3 рабочих дня с даты регистрации Заявления.

5.7. Прием в гимназию детей, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется в соответствии с очередностью внесения Заявлений в ИСУОД.

6. Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя):

6.1. Для **всех** лиц, имеющих право на получение образования независимо от оснований для обращения за предоставлением Услуги:

а) заявление по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящим Правилам;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

6.2. В случае обращения в гимназию **для приема в первый класс** для детей, проживающих **на закрепленной территории:**

а) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

б) 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;

в) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) **для детей с ограниченными возможностями здоровья** на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе.

г) свидетельства о рождении брата или сестры ребенка для подтверждения права на получение Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящих Правил;

6.3. В случае обращения в гимназию для приема на обучение в первый класс для детей, **не проживающих на закрепленной территории:**

а) свидетельство о рождении ребенка или иной документ подтверждающий родство Заявителя;

б) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической

родителей (законных представителей) **для детей с ограниченными возможностями здоровья** на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе.

6.4. В случае обращения в гимназию для приема на обучение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования при отсутствии возможности получения личного дела в исходной организации:

а) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) для детей и совершеннолетних граждан с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе;

б) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство Заявителя;

в) ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения, в том числе для получения основного общего и среднего общего образования в Организации с углубленным изучением отдельных учебных предметов;

6.5. В случае обращения в гимназию для приема на обучение в порядке перевода:

а) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) **для детей с ограниченными возможностями здоровья** на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе;

б) документ, подтверждающий родство Заявителя или законность представления прав ребёнка;

в) личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной Организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица;

6.6. В случае обращения в гимназию для приема на обучение в порядке перевода для получения основного общего и среднего общего образования **в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения**, интегрированных с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта:

а) документ, подтверждающий родство Заявителя или законность представления прав ребенка;

б) личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной Организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица;

в) ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов.

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

6.8 Описание и список документов, необходимых для предоставления Услуги приведено Приложении 5 к настоящим правилам.

7. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

7.1. Подача заявления о предоставлении услуги не в период, указанный в пункте 4 настоящих правил;

7.2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);

7.3. Поданные Заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7.4. Поданные Заявителем документы утратили силу на момент их предоставления (документ, удостоверяющий личность, доверенность на представление интересов Заявителя);

7.5. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

7.6. Наличие противоречивых сведений в поданном Заявителем Заявлении
и приложенных к нему документах;

7.7. Несоответствие категории детей кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящих Правил приема.

7.8. Несоответствие документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил приема граждан в гимназию по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

7.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.3 настоящих Правил приема граждан в гимназию.

7.10. **Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления обучения, при направлении обращения через РПГУ являются**:

7.11. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Правилам приема граждан в гимназию);

7.12. Предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

7.13. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления обучения, оформляется по форме согласно Приложению 4 к настоящим Правилам приема граждан в гимназию и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее следующего рабочего дня.

8. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

8.1 Не предоставление в гимназию документов, в том числе оригиналов документов, указанных в п. 6 и в соответствии с нормативно-правовыми актами, в срок, установленный в п. 4.3 настоящих Правил

8.2. отсутствие свободных мест в гимназии. В случае отсутствия свободных мест в гимназии родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве его в другую организацию обращаются в ГОРУНО.

8.2. не прохождение лицом, имеющим право на получение образования, индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

8.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в гимназию;

8.4. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению на обучение в гимназию.

9.Способы предоставления Заявителем документов в гимназию

9.1. Основанием для предоставления Государственной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении Услуги в гимназию посредством РПГУ.

9.2. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителей) устанавливается организационно-распорядительным документом гимназии (график приема).

9.3. Для получения услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде на РПГУ.

9.4. К Заявлению необходимо приложить электронные образы документов, перечень которых в зависимости от основания для обращения за предоставлением Услуги приведен в Приложении 6.

9.5. Отправленное Заявителем (представителем Заявителя) сформированное Заявление вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги поступает в ИСУОД.

9.6. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении Заявления путем направления уведомления в Личный кабинет на РПГУ и соответствующего сообщения по электронной почте с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты и времени регистрации Заявления в ИСУОД (соответствует дате подачи Заявления на РПГУ).

9.7. Заявитель (представитель Заявителя) **в течение 3 рабочих дней**, а в случае обращения для приема на обучение **в порядке перевода в течение 1 рабочего дня после подачи Заявления** посредством РПГУ предоставляет в гимназию документы, указанные в пункте 6**.**

9.8. Для зачисления ребенка на обучение в гимназию, Заявитель (представитель Заявителя), ребенок которого ранее был зачислен на обучение в другую Организацию подает в эту Организацию Заявление об отчислении ребенка в свободной форме.

9.9. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

10. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.

10.1. Для Заявителя (представителя Заявителя) предусмотрена подача заявления о предоставлении Услуги в электронном виде посредством РПГУ.

10.2. При подаче, документы, указанные в пункте 6 и в (Приложении 5), прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов документов (количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе).

10.3. **Все документы должны быть отсканированы** в распространенных графических форматах файлов **в цветном режиме** (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

10.4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете на РПГУ с помощью сервиса «Узнать статус заявления».

11. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом гимназии, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации гимназии, Приказом городского отдела народного образования о закрепленной территории, издаваемым не позднее 1 февраля текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, гимназия размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте гимназии.

12. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет Гимназии № 11 города Дубны Московской области, участвующей в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги приведены в (Приложении 7) к настоящим Правилам приема.

13. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц гимназия после издания Приказа городского отдела народного образования размещает на информационном стенде, на официальном сайте, информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 01 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

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

15.При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации .

16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

17. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются 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 гимназию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица гимназии, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

19. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

20. На каждого ребенка, зачисленного в гимназию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

Приложение 1
к Правилам приема в гимназию

Форма заявления

Директору

_____
(наименование Организации)

_____

_____
(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя, адрес места жительства (регистрации) контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять _____
_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, совершеннолетнего гражданина) _____ (дата рождения, место рождения) _____
_____ в _____ класс Вашей школы.
Окончил (а)_классов школы № __. Изучал(а)_____ язык
(при приеме в 1-й класс не заполняется).

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка_____
(ФИО)
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

☐ (отметить при наличии заключения ПМПК) даю согласие на обучение ребенка по адаптивной общеобразовательной программе

Прошу аннулировать номер учетной записи в системе ИСУОД о зачислении _____ (фамилия, имя, отчество ребенка, совершеннолетнего гражданина) _____ (дата рождения, место рождения) в _____ (наименование общеобразовательной организации) *.

К заявлению прилагаю:
1._____

«__» _____ 20__ года

_____
(подпись)

*– при условии зачисления в другую образовательную организацию.

ФИО должностного лица

Приложение 2 к Правилам приема в гимназию

Форма уведомления о предоставлении Услуги

ФИО заявителя

Уважаемый заявитель!

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления _____ (№, дата подачи) и в соответствии с приказом о зачислении _____ (№, дата) Ваш ребенок _____ (ФИО ребенка) **принят** в общеобразовательную организацию_____ (наименование общеобразовательной организации)

Дата

ФИО должностного лица

Приложение 3 к Правилам приема в гимназию

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с правилами приема в гимназию № 11 Вам отказано в предоставлении Услуги по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования по следующим основаниям:

☐ Не предоставление в гимназию документов, в том числе оригиналов документов, указанных в п.6, в срок, установленный пунктом 4.3 настоящих Правил;

☐ Отсутствие свободных мест в гимназии. В случае отсутствия свободных мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве его в другую Организацию обращаются в ГОРУНО г. Дубны.

☐ Не прохождение лицом, имеющим право на получение Услуги, индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

☐ Не прохождение лицом, имеющим право на получение Услуги, конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Услуге (указываются конкретные рекомендации)

_____
_____
_____
(должность уполномоченного должностного лица Организации, Ф.И.О., контактный телефон)

« » _____20____г. Подпись _____

Приложение 4
к Правилам приема в гимназию

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, для предоставления Услуги

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии Правилами приема в гимназию № 11 предоставления услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией в Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования по следующим основаниям:

- ☐ Подача заявления о предоставлении Услуги не в период, указанный в пункте 4.1 настоящих Правил.
- ☐ Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).
- ☐ Поданные Заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- ☐ Поданные Заявителем документы, утратили силу на момент их предоставления (документ, удостоверяющий личность, доверенность на представление интересов Заявителя).
- ☐ Поданные Заявителем документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- ☐ Наличие противоречивых сведений в поданном Заявителем Заявлении и приложенных к нему документах.
- ☐ Несоответствие категории детей кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Правил.
- ☐ Несоответствие документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- ☐ Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящих Правил.
- ☐ Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Услуге (указываются конкретные рекомендации) _____

_____

_____

(уполномоченного должностного лица Организации, Ф.И.О., контактный телефон)

« » _____20____г. Подпись _____

Приложение 5 к Правилам приема в гимназию

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			При подаче	**При подтверждении в Организации**
аявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 1 к настоящим Правилам.	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления	При предоставлении оригиналов Заявления не предоставляется
окумент, достоверя щий чность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом ФМС России «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом ФМС РФ «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России	При подаче предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
окумент, достоверя щий олномочия редставит я явителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена.	Предоставляется электронный образ доверенности.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	Распорядительный акт должен содержать: -наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; -реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель), - подпись руководителя уполномоченного органа	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Свидетельство о рождении	Форма бланка утверждена приказом Минюста России «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
окументы, одтвержда щие факт ождения	Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом Минюста России «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.

Документы, подтверждающие необходимость обучения по адаптивной общеобразовательной программе	Заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей	Форма утверждена Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа сверки и снятия копии.
Документы, подтверждающие родство Заявителя или законность представления прав ребенка)	Свидетельство о рождении ребенка	Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния».	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
	Свидетельство о расторжении брака	Форма утверждена приказом Минюста России «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»		
	Свидетельство о перемене имени	Форма утверждена приказом Минюста России «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»		

Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства	Свидетельство о регистрации по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Форма бланка утверждена Приказом ФМС России «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для сверки и снятия копии.
Личное дело обучающегося		Структура личного дела, обучающегося утверждается локальным нормативным актом Организации.	-	Предоставляется оригинал документа
Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году	Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации	Формы документов утверждается локальным нормативным актом Организации. Документ заверяется печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).	-	Предоставляется оригинал документа

Приложение 6
к Правилам приема в гимназию

Описание документов необходимых для предоставления Услуги в зависимости от основания обращения

Основание для обращения	Класс документов	Описание способа предоставления документов при подаче через РПГУ
Не зависимо от основания обращения	а) документ, удостоверяющий личность Заявителя; б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Предоставляются электронные образы оригиналов документов с последующем предоставлением оригиналов документов в Организацию
случае обращения по приему в первый ласс для детей, проживающих на акрепленной территории	а) свидетельство о рождении ребенка или иной документ подтверждающий факт рождения; б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; в) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе;	Предоставляются электронные образы оригиналов документов с последующем предоставлением оригиналов документов в Организацию в течение 3 рабочих дней после подачи Заявления
случае обращения по приему для числения на обучение в первый класс ия детей, не проживающих на крепленной территории	а) свидетельство о рождении ребенка или иной документ подтверждающий факт рождения; б) заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья) на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе;	Предоставляются электронные образы оригиналов документов, оригиналы документов предоставляются в Организацию в течение 3 рабочих дней после подачи Заявления

Приложение 7 к Правилам приема в гимназию

Управление народного образования Администрации города Дубны Московской области

Место нахождения: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Мира, д. 1.

Почтовый адрес: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Мира, д. 1.

График работы: понедельник-пятница 09:00-18:00, перерыв на обед 13:00-14:00.

График приема граждан для консультирования и приема жалоб по оказанию муниципальной услуги: третий вторник каждого месяца 15:00-17:00.

Контактный телефон: 8(496)214-02-50.

Официальный сайт в сети Интернет: http://old.goruno-dubna.ru/index.htm.

Адрес электронной почты: goruno@uni-dubna.ru.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гуманитарно-эстетическая гимназия № 11 г. Дубны Московской области»

Место нахождения: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Попова, д. 9.

Почтовый адрес: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Попова, д. 9.

График работы: понедельник – суббота 08:00 до 20:00, без перерыва на обед.

График приема: понедельник – четверг 10:30-18:00, перерыв на обед 13:00-14:00.

Контактный телефон: 8(496)216-67-67 доб.5110.

Официальный сайт в сети Интернет: http://sch11.goruno-dubna.ru/.

Адрес электронной почты: school11@dubna.ru.

правочная информация о м**есте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: http://uslugi.mosreg.ru;
- МФЦ: http://www.mfc.mosreg.ru.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны сковской области»

Место нахождения: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Балдина, д. 2;
141980, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 2.

График работы: понедельник – суббота 08:00-20:00, без перерыва на обед.

Почтовый адрес: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Балдина, д. 2;
141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 2.

Телефон Call-центра: 8(496)215-07-17.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://mfc-dubna.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: info@mfc-dubna.ru.