

«Принято»  
Педагогическим советом  
«28» декабря 2012 г.  
(протокол № 10)

«Утверждаю»  
Директор гимназии  
Ноговицына Ю.Е.  
Приказ 01-02/221 от 28.12.12г.;  
01-02/39 от 27.02.15г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПОКРОВСКАЯ УЛУСНАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ  
ГИМНАЗИЯ», РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ  
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) по приему заявлений и постановка на учет в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская улусная многопрофильная гимназия» (далее – гимназия), реализующее образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории МР «Хангаласский улус» (далее – Муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц.

Административный регламент размещается на официальном сайте МБОУ ПУМГ [www.gimpokrovsk.ru](http://www.gimpokrovsk.ru), а также информационных стендах, размещенных при входе в помещение образовательного учреждения.

**1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством РФ, РС (Я), нормативно- правовыми актами:**

- Конституция Российской Федерации, принятая 12.12.1993г.;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 6.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 2.05.2006г. 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.28-21-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных организациях»;

- Указ Президента РФ от 2.10.1992г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014г. №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Устав МУ «Хангаласское районное управление образования» МР «Хангаласский улус»;
- Устав МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия»;
- Приказ о закреплении территорий за общеобразовательными учреждениями МР «Хангаласский улус» от 9.04.2014г. №01-02/242;
- Федеральный закон от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории МР «Хангаласский улус» от 31.10.2014г.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Покровская улусная многопрофильная гимназия» МР «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия).

1.4. **Получателями муниципальной услуги** являются родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» МР «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия).

1.5. **Результатами предоставления муниципальной услуги** при зачислении в общеобразовательное учреждение является приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.

1.6. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. **Наименование муниципальной услуги:** Административный регламент МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» МР «Хангаласский улус» РС(Я) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия».

2.1.2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о местонахождении и графике работы:**

1) МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» МР «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия):

2) адрес МБОУ ПУМГ: 678000, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, г. Покровск, ул. Орджоникидзе, д. 30, телефон: 8(41144)45-045, 8(41144)43-435, факс/тел: 8(41144)43-706.

3) Официальный сайт МБОУ ПУМГ: [www.gimpokrovsk.ru](http://www.gimpokrovsk.ru)

4) адрес электронной почты: [gimpokrovsk@mail.ru](mailto:gimpokrovsk@mail.ru)

5) график работы: понедельник – пятница 8.20-18.30; суббота 8.00-13.00

выходной - воскресенье.

Прием граждан директором гимназии - с 16.00 до 18.00

### **Обращение заявителя в МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» для получения результатов муниципальной услуги**

2.1.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица МБОУ «ПУМГ» лично или по телефону и на информационном стенде.

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Администрация МБОУ «ПУМГ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы МБОУ «ПУМГ»;
- о справочных телефонах МБОУ «ПУМГ»;
- об адресе официального сайта МБОУ «ПУМГ» в сети Интернет и адресе электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

2.1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с администрацией МБОУ «ПУМГ», ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3 административного регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте МБОУ «ПУМГ» в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных при входе в помещения МБОУ «ПУМГ».

2.1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия администрации МБОУ «ПУМГ» с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номеров телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.7. Информационные стенды в образовательном учреждении, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение N 2 к административному регламенту);
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы образовательного учреждения, Управления образования;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образцы заявлений о приеме в муниципальное образовательное учреждение (приложение N 3 к административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения образовательных учреждений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при зачислении в общеобразовательное учреждение:**

- заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагаются следующие документы:
- медицинская карта ребенка;
- копия свидетельства о рождении или копия паспорта.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

**2.3. Заявление должно содержать:**

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество - для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- наименование, организационно-правовую форму - для юридических лиц;
- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- при наличии контактный телефон;
- подпись, дату.

Заявление заполняется по форме, данной в приложениях N 3 к административному регламенту.

Документы должны быть на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

**2.4. Документы, указанные выше, направляются в образовательные учреждения (приложение N 1) посредством личного обращения заявителя.**

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательных учреждений.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:**

**2.5.1.** Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

**2.5.2.** При зачислении в общеобразовательное учреждение:

- подача заявления возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов в общеобразовательном учреждении;
- рассмотрение принятого заявления с представленными согласно перечню документами и принятие решения о зачислении производятся администрацией муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года для учащихся 5-11 классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Основания для отказа** в предоставлении муниципальной услуги при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение:

- администрация учреждения может отказать несовершеннолетним гражданам по причине отсутствия свободных мест в данном общеобразовательном учреждении.

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, соответствующие требованиям;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- в образовательных учреждениях помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

**2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги:**

**2.8.1.** При переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое родители обязаны представить заявление и личное дело обучающегося.

**2.8.2.** В муниципальные образовательные учреждения принимаются все несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению и воспитанию, по заявлению родителей (законных представителей).

**2.8.3.** Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

**2.8.7.** Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» N 115-ФЗ от 25.07.2002.

**2.8.8.** При приеме в образовательные учреждения не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

**3.1.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себе выполнение следующих административных процедур:

- выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения;

- прием документов от граждан для приема в образовательное учреждение;

- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

- решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение.

Сотрудником муниципального образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение.

**3.1.2.** В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение в соответствии с перечнем.

3.1.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией муниципального образовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.1.4. Прием учащихся в муниципальное образовательное учреждение оформляется приказом директора не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного и календарного года - в день обращения.

3.1.5. При зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении – директор образовательного учреждения.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия».

Общий контроль осуществляется путем проведения директором или Управлением образования в форме инспекторских проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой входят должностные лица Управления образования и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением жалоб на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2-х экземплярах.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) руководителем гимназии осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях, должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 678000, Республика Саха (Якутия), г. Покровск, ул. Орджоникидзе, 30;
- телефон: 8(41144)45-045, 8(41144)43-435, факс/тел: 8(41144)43-706;

- адрес электронной почты: [gimpokrovsk@mail.ru](mailto:gimpokrovsk@mail.ru)

В случае когда гражданин не согласен с отказом, он вправе обратиться к должностному лицу МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия», ответственному за выполнении муниципальной услуги, с просьбой о предоставлении услуги.

Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения гимназии и их должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в вышестоящие в порядке подчиненности районное управление образования, исполнительные органы государственной власти, и их должностным лицам, а также в суд.

Лицо вправе обжаловать как вышеназванные решения или действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) официальную информацию либо то и другое одновременно. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав гражданина и представленные в адрес учреждений или должностных лиц, совершивших соответствующие действия (принявших решения), с установленным авторством данной информации, если она признается за основание для совершения действий (принятия решений).

Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалобы на решения, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу) в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в гимназию, районное управление образования Хангаласского района, Министерство образования Республики Саха (Якутия), на адрес электронной почты гимназии).

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в гимназии, Управлении образования муниципального района, в органах государственной власти или учреждениях.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте, передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику гимназии.

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает:

- наименование муниципального учреждения, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
- свою фамилию, имя, отчество,
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
- ставит личную подпись и дату.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному

адресу электронной почты заявителя. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи.

Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления или орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если орган местного самоуправления или орган государственной власти (должностное лицо), рассматривающий жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, данный орган местного самоуправления или орган государственной власти вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается руководителем органа местного самоуправления или орган государственной власти, принявшим такой акт, либо вышестоящим органом в исключительных случаях при наличии достаточных документально подтвержденных оснований.

Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;
- отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия», Управление образования, Министерство образования Республики Саха (Якутия).

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию гимназии направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

В случаях, не терпящих отлагательства, жалобы должны быть рассмотрены незамедлительно, во всяком случае, не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

- жалобы содержат сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;



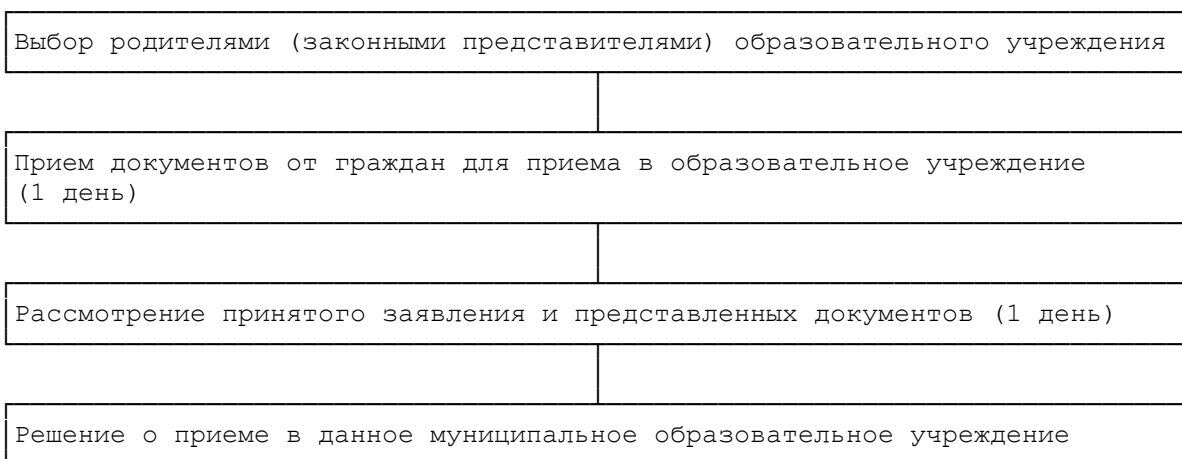
- жалобы основаны на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;
- рассмотрение жалоб в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;
- по прошествии определенного времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

При рассмотрении жалобы обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. Рассматривающий жалобу вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у нижестоящих и других органов государственной власти, учреждений и организаций.

МБОУ «Покровская улусная многопрофильная гимназия» МР «Хангаласский улус»  
Республики Саха (Якутия);  
адрес: 678000, Республика Саха (Якутия), г. Покровск, ул. Орджоникидзе, д. 30;  
телефон: 8(41144)45-045, 8(41144)43-435, факс/тел: 8(41144)43-706;  
Интернет-сайт: [www.gimpokrovsk.ru](http://www.gimpokrovsk.ru)  
Адрес электронной почты: [gimpokrovsk@mail.ru](mailto:gimpokrovsk@mail.ru)  
Директор гимназии – Ноговицына Юлия Егоровна;  
график работы: понедельник – пятница 08.20-18.30,  
суббота 08.20-13.00.

**Приложение N 2**  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА,  
НАГЛЯДНО ОТОБРАЖАЮЩАЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ПРОХОЖДЕНИЯ  
ВСЕХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**Приложение N 3**  
к административному регламенту

Директору МОУ Покровская улусная многопрофильная гимназия  
**Ноговицыной Ю.Е.**  
от родителя (законного представителя)

фамилия \_\_\_\_\_  
 имя \_\_\_\_\_  
 отчество \_\_\_\_\_  
 Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Адрес фактический: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 телефон домашний: \_\_\_\_\_  
 телефон рабочий: \_\_\_\_\_  
 телефон мобильный: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме ребенка в МБОУ ПУМГ

Прошу принять моего (нашего) ребенка (сына, дочь) прибывшего из \_\_\_\_\_ школы \_\_\_\_\_ класса

Фамилия ребенка \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Год, число, месяц рождения \_\_\_\_\_

Данные свидетельства о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи паспорта \_\_\_\_\_ (при наличии паспорта)

Ксерокопия свидетельства о рождении, паспорта, личное дело обучающегося, заверенные справки, документы об обучении в другом образовательном учреждении прилагаются.

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_

#### СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

	МАТЬ	ОТЕЦ
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Место работы		
Телефон домашний		
Телефон рабочий		
Телефон мобильный		

С Уставом МБОУ, выданной лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основных общеобразовательных программ, реализуемыми МОУ, правилами для учащихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБОУ ознакомлены и согласны. Принимаем на себя ответственность за безопасный маршрут движения из школы и в школу. Даю (даем) свое согласие МБОУ ПУМГ на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных моего (нашего) ребенка, сообщаемых мной (нами) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемом к данному заявлению документах (копии документов) в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования, а также в целях осуществления индивидуального учета освоения моим (нашим) ребенком образовательных программ на период до момента отчисления моего (нашего) ребенка из списочного состава обучающихся.

В случаях нарушения МБОУ моих (наших) прав и законных прав и законных интересов моего (нашего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных, данные в настоящем заявлении мною (нами) согласие на обработку таких персональных данных может быть мною (нами) отозвано путем подачи в МОУ соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, я (мы) буду (будем) производить их уточнение путем подачи в МБОУ соответствующего письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4

### Расписка о получении документов

Выдана в подтверждении того, что от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

получены следующие документы:

<input type="checkbox"/>	Заявление
<input type="checkbox"/>	Копия свидетельства о рождении
<input type="checkbox"/>	Справка о регистрации ребенка по месту жительства
<input type="checkbox"/>	Выписка из домовой книги
<input type="checkbox"/>	Медицинская карта, справка
<input type="checkbox"/>	Копия медицинского полиса
<input type="checkbox"/>	Анкета-согласие на обработку персональных данных
<input type="checkbox"/>	Личное дело учащегося
<input type="checkbox"/>	Аттестат об основном общем образовании

Документы принял: \_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

М.П.

Приложение 5

### Заявление о переводе ребенка в ООУ

Зачислить в \_\_\_\_\_ кл. с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя (директора) ООУ)

\_\_\_\_\_

подпись руководителя (директора) ООУ

Руководителю (директору) \_\_\_\_\_

наименование ООУ

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя (директора) ООУ

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в \_\_\_\_\_ класс общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_

указать номер класса

\_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_

указать наименование ООУ

указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_ ;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;

1. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_ ;
2. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_ ;
3. Из какого общеобразовательного учреждения прибыл ребенок: \_\_\_\_\_ ;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_ ;
2. Место работы \_\_\_\_\_ ;
3. Должность \_\_\_\_\_ ;
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;
5. E-mail: \_\_\_\_\_ .

Отец ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_ ;
2. Место работы \_\_\_\_\_ ;
3. Должность \_\_\_\_\_ ;
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;
5. E-mail: \_\_\_\_\_ .

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_ ;
2. Место работы \_\_\_\_\_ ;
3. Должность \_\_\_\_\_ ;
4. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;
5. E-mail: \_\_\_\_\_ .

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО \_\_\_\_\_ ;
2. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;

3. E-mail: \_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

**Приложение 6**

**Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ООУ**

\_\_\_\_\_

указать наименование общеобразовательного учреждения

Выписка из Приказа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о зачислении  
детей в общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_  
наименование ООУ

указать наименование муниципального образования

указать дату, выдачи выписки

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в (во)  
\_\_\_\_\_ класс (е) \_\_\_\_\_:

указать наименование ООУ

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_

указать ФИО руководителя (директора) ООУ

подпись руководителя (директора) ООУ

Верно

указать ФИО секретаря ООУ

подпись секретаря ООУ

МП

указать дату, выдачи выписки

**Приложение 7**

**Документ, подтверждающий согласие ООУ принять обучающегося после отчисления  
из другого ООУ**

## СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_ для подтверждения зачисления в  
ФИО ребенка

наименование ООУ, в которое будет зачислен ребенок

с \_\_\_\_\_  
указать дату, с которой ребенок будет зачислен в ООУ

указать ФИО руководителя (директора) ООУ

подпись руководителя (директора) ООУ

МП

указать дату, выдачи выписки

### Приложение 8

#### Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в ООУ

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
и на основании \_\_\_\_\_  
в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_ отказано.  
указать ФИО ребенка

указать ФИО руководителя (директора) ООУ

подпись руководителя (директора) ООУ

### Приложение 9

#### Документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка в ООУ

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
и на основании \_\_\_\_\_  
в переводе Вашего ребенка \_\_\_\_\_ отказано.  
указать ФИО ребенка

указать ФИО руководителя (директора) ООУ

подпись руководителя (директора) ООУ

### Приложение 10

СПРАВКА



**о результатах сдачи вступительных испытаний**

Выдана \_\_\_\_\_

(указать ФИО, сдававшего вступительные испытания)

№	Наименование предмета	Средний балл (оценка) за предмет	Решение о зачислении (переводе) по результатам вступительных испытаний	Решение о зачислении
...				
<b>n</b>				

**Приложение 11**

Город \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.), имеющий паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан (кем) \_\_\_\_\_ (когда) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,

доверяю

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.), имеющему паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан (кем) \_\_\_\_\_ (когда) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,

осуществление всех действий, необходимых для зачисления моего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, в общеобразовательное учреждение.

\_\_\_\_\_  
Подпись лица,  
выдавшего доверенность

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И  
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В МБОУ  
«ПОКРОВСКАЯ УЛУСНАЯ  
МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ»,  
РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И  
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ НА  
ТЕРРИТОРИИ МР «ХАНГАЛАССКИЙ УЛУС»**

**г.Покровск**