

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

р.п. Саргатское

О внесении изменений в постановление  
Администрации Саргатского муниципального  
района Омской области от 25.10.2016 №  
394-п «Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и зачисление детей в  
муниципальные общеобразовательные  
организации, реализующие основные  
общеобразовательные программы  
начального общего, основного общего  
и среднего общего образования»

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Саргатского муниципального района Омской области от 06.12.2010 № 962-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Саргатском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Саргатского муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Саргатского муниципального района Омской области от 25.10.2016 № 394-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» следующего содержания:

1.1. В приложении к постановлению Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные

общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»:

1) Пункт 19 изложить в новой редакции:

« 19.Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

2) Пункт 21 дополнить третьим абзацем следующего содержания:

«3) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.»;

3) Раздел V изложить в новой редакции:

«Раздел V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управление образования»

82. Заявитель может обратиться в Управление образования с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

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

7) отказ Управление образования, должностного лица или работника Управление образования, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управление образования подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Управлением образования.

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управление образования может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

87. Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

88. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

1) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру.

91. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саргатский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [www.sargat.omskportal.ru](http://www.sargat.omskportal.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Саргатского муниципального района Омской области О.В. Власову.

Глава муниципального района

В.В. Хохлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные**  
**организации, реализующие основные общеобразовательные программы**  
**начального общего, основного общего и среднего общего образования»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного**  
**регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования администрации Саргатского муниципального района Омской области при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются возникающие при оказании муниципальной услуги отношения между учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, и заявителями муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 18 лет, если иное не предусмотрено Уставом учреждения.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Саргатского муниципального района Омской области.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях района.

### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Управления образования администрации Саргатского муниципального района Омской области (далее – Управление образования), муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Саргатского муниципального района Омской области (далее – МБОУ), (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) размещается:

1) на информационных стендах Управления образования, МБОУ;  
2) на официальном сайте Управления образования в сети Интернет по адресу: <http://sargat.omskportal.ru> (далее – интернет-сайт Управления образования).

4. График работы Управления образования:  
понедельник – четверг: 08.30 – 17.45;  
пятница: 08.30 – 16.30;  
суббота: выходной;  
воскресенье выходной;  
перерыв для отдыха и питания составляет с 13.00 до 14.00, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Управления образования сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Управлении образования, в МБОУ по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах, а также на интернет-сайте Управления образования, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал).

Информирование об услуге и о ходе ее предоставления осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в личном кабинете на Едином портале (при условии подачи заявления на Едином портале, Портале).

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Управления образования, МБОУ, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При отсутствии возможности у специалиста Управления образования, МБОУ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления образования, МБОУ или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, представляются Управлением образования, МБОУ (в части зачисления), по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

8. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Управление образования, МБОУ (в части зачисления) в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

9. На интернет-сайте Управления образования подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Управления образования, МБОУ согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, МБОУ;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;



3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Управления образования, МБОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, МБОУ, а также специалистов, должностных лиц Управления образования, МБОУ при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования посредством организации деятельности подведомственных ему МБОУ.

12. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Управления образования запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Любинского муниципального района от 29.02.2012 № 6 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) зачисление в общеобразовательную организацию;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Решение о зачислении ребенка в МБОУ принимается в срок не более чем 5 рабочих дней.

Прием заявлений о зачислении и зачисление в МБОУ осуществляется в течение всего года, при приеме в первый класс

Зачисление детей в школьные учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МБОУ.

#### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993).

2) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.).

3) Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 188, 31.08.2004).

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006).

5) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. («Российская газета», № 303, 31.12.2012).

6) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 2, 23.01.2014).

7) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», № 54, 16.03.2011).

8) Уставы муниципальных общеобразовательных организаций Саргатского муниципального района.

#### Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем  
самостоятельно

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МБОУ заявление по установленной форме (приложение № 3).

17. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- 3) копия документа, удостоверяющего прохождение учебной программы и успеваемости ребенка (в случае перевода из другой образовательной организации);
- 4) аттестат об основном общем образовании (при поступлении в 10 класс);
- 5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК)
- 6) согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

18. В рамках межведомственного взаимодействия документы не запрашиваются.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации  
или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление неполного пакета документов;
- 2) предоставление ненадлежащим образом оформленных документов.

#### Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. При зачислении в общеобразовательную организацию:

1) основанием для отказа в приеме в МБОУ является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте;

2) администрация МБОУ может отказать несовершеннолетним гражданам, имеющим право на получение образования, но не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, только по причине отсутствия свободных мест в данной общеобразовательной организации.

3) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием граждан осуществляется в порядке живой очереди.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

25. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Управления образования или в МБОУ уполномоченными специалистами.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Управления образования, МБОУ размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположено Управление образования, МБОУ.

27. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

28. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

29. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

30. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Управления образования, МБОУ, электронной почты Управления образования, МБОУ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, МБОУ, а также специалистов, должностных лиц Управления образования, сотрудников МБОУ при предоставлении муниципальной услуги.

31. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

32. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

33. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Управления образования, МБОУ.

34. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Управления образования, МБОУ.

35. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Управления

образования, МБОУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

#### Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

2) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается не более 3 взаимодействий заявителя с должностными лицами продолжительностью не более 15 минут.

#### Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

38. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### Подраздел 1. Перечень административных процедур

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

## Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

40. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Управление образования, МБОУ, с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента.

41. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами Управления образования, МБОУ (далее – специалист).

42. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

3) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

43. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

44. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и



прилагаемых документов в журнале.

45. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом отдела документационного обеспечения.

### Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

46. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом МБОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя.

47. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом МБОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

48. Специалист МБОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги готовит проект приказа о зачислении ребенка в МБОУ и представляет с личным делом руководителю МБОУ;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предоставляет руководителю МБОУ.

49. Максимальный срок, выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

50. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом МБОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3,4 пункта 48 настоящего Административного регламента, и предоставление их руководителю МБОУ.

51. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом МБОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

52. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов,

является специалист МБОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

#### Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем МБОУ проектов документов, предусмотренных подпунктами 3,4 пункта 48 настоящего административного регламента.

54. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается путем подписания руководителем МБОУ приказа о зачислении ребенка в МБОУ.

55. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 16,17. настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

56. Руководитель МБОУ:

1) подписывает приказ о зачислении ребенка в МБОУ (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) передает приказ о зачислении ребенка в МБОУ (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту МБОУ.

57. Специалист МБОУ регистрирует приказ о зачислении ребенка в МБОУ.

58. Максимальный срок, выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

59. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения о зачислении ребенка в МБОУ (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

60. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МБОУ посредством регистрации приказа о зачислении ребенка в МБОУ (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

61. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является руководитель МБОУ.

#### Подраздел 5. Предоставление результата

## предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту МБОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного приказа о зачислении ребенка в МБОУ (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

63. Специалист МБОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении о зачислении ребенка в МБОУ (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

64. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

65. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем размещения приказа о зачислении ребенка МБОУ (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

66. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист МБОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

## Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

67. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

## Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Управления образования, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

68. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Управления образования, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

69. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Управления образования.

70. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

71. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Управления образования положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Управления образования.

72. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Управления образования указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

## Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

73. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Управления образования, специалистов, должностных лиц Управления образования.

74. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Управления образования) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

75. Плановые проверки проводятся на основании годового плана Управления образования, внеплановые проверки проводятся на основании приказов Управления образования.

76. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Управления образования в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

77. Управление образования в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц  
Управления образования, МБОУ за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги

78. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам  
контроля за предоставлением муниципальной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Управления образования, МБОУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

80. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления образования, МБОУ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

81. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления образования, МБОУ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и  
действий (бездействия) Управление образования, а также должностных лиц,  
муниципальных служащих Управление образования»

82. Заявитель может обратиться в Управление образования с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

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

7) отказ Управление образования, должностного лица или работника Управление образования, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управление образования подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Управлением образования.

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управление образования может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

87. Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

88. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру.

91. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.



Приложение № 1  
к административному регламенту «Прием  
заявлений и зачисление детей в  
муниципальные общеобразовательные  
организации, реализующие основные  
общеобразовательные программы  
начального общего, основного общего и  
среднего общего образования»

#### БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по приёму заявлений и  
зачислению детей в муниципальные общеобразовательные организации,  
реализующие основные общеобразовательные программы начального общего,  
основного общего и среднего общего образования

Прием заявления от заявителя, рассмотрение документов	
Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования	Информирование заявителя об отказе в зачислении

Приложение № 2  
к административному регламенту «Прием  
заявлений и зачисление детей в  
муниципальные общеобразовательные  
организации, реализующие основные  
общеобразовательные программы  
начального общего, основного общего и  
среднего общего образования»

Информация  
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной  
почты, сайтах муниципальных общеобразовательных организаций  
Саргатского муниципального района Омской области

Наименование учреждения	Адрес	Телефон, e-mail.	ФИО руководителя
МБОУ «Саргатская основная школа»	646400, Омская область, р.п. Саргатское, ул. Худенко,67	(38178) 21-041 moysargatskaiooh @mail.ru	Камшилова Лариса Петровна
МБОУ «Андреевская средняя школа»	646410, Омская область, Саргатский район, с. Андреевка, ул.1 Мая 1.	(38178) 32-167 ascool_08@ mail.ru	Якушина Ольга Борисовна

МБОУ «Баженовская средняя школа»	646406, Омская область, Саргатский район, с. Баженово, ул.Кооперативная, 56 .	(38178) 34-521 bschule@mail.ru	Савельева Наталья Тимофеевна
МБОУ «Верблюженская средняя школа»	646404, Омская область, Саргатский район, д. Верблюжье, ул.Почтовая 14.	(38178) 33-182 werbluschje@ mail.ru	Бирюкова Наталья Николаевна
МБОУ «Нижнеиртышс- кая школа»	646402, Омская область, Саргатский район, с.Нижнеиртышское, ул.Центральная 18.	(38178) 34-337 nsoch@mail.ru	Васильков Александр Владимирович
МБОУ «Новотроицкая средняя школа»	646419, Омская область, Саргатский район, с. Новотроицк, ул.Центральная 1а.	(38178) 38-224 elena238p@ mail.ru	Пушкарева Елена Викторовна
МБОУ «Хохловская средняя школа»	646414, Омская область, Саргатский район, с. Хохлово, ул. Центральная 1.	(38178) 37-186 xoxlovoschool@ mail.ru	Медведева Ольга Григорьевна
МБОУ «Шараповская средняя школа»	646418, Омская область, Саргатский район, с. Щербаки, ул. Кооперативная 56.	(38178) 36-147 lavlinskaya_1971 @mail.ru	Лавлинская Светлана Васильевна
МБОУ «Увалобитиинс- кая средняя школа»	646421, Омская область, Саргатский район, с. Увальная Бития, ул. Школьная 9.	(38178) 34-127 bitijal@rambler.ru	Андреев Виктор Максимович
МБОУ «Ивановская средняя школа»	646410, Омская область, Саргатский район, д. Ивановка, ул. Комсомольская, 11.	(38178) 35-139 sazonovsv@mail. ru	Сазонов Сергей Викторович
МБОУ «Преображеновс- кая средняя школа»	646403, Омская область, Саргатский район, д. Преображеновка, ул. Центральная 27а.	(38178) 39-521 preobrschkola@ mail.ru	Шерстюкова Ольга Михайловна

МБОУ «Михайловская средняя школа»	646407, Омская область, Саргатский район, д. Михайловка, ул. Специалистов, 1а.	(38178) 39-648 mihsoch@mail.ru	Луговик Альбина Михайловна
МБОУ «Десподзиновская средняя школа»	646408, Омская область, Саргатский район, д. Десподзиновка, ул. Школьная 13.	(38178) 34-747 nameoleg@ya.ru	Муратова Мария Васильевна
МБОУ «Саргатский лицей»	646400, Омская область, р.п. Саргатское, ул. Тарская 12.	(38178) 21-375 lices@yandex.ru	Эдельман Лариса Ивановна

Приложение № 3  
к административному регламенту «Прием  
заявлений и зачисление детей в  
муниципальные общеобразовательные  
организации, реализующие основные  
общеобразовательные программы  
начального общего, основного общего и  
среднего общего образования»

Директору \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

родителя (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дом.тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях: \_\_\_\_\_

Мать: (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Место работы, должность,  
раб.тел. \_\_\_\_\_

Отец: (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Место работы, должность,  
раб.тел. \_\_\_\_\_

Приложение:

Копия свидетельства о рождении ребенка;

Справка о состоянии здоровья ребенка;

Справка с места проживания ребенка.

С Уставом МБОУ «\_\_\_\_\_ СОШ», ознакомлен (а)  
наименование школы  
(указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель)

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.