

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

РАЗДЕЛ I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями, подведомственными Комитету по образованию Называевского муниципального района (далее – МБОУ) и непосредственно осуществляющие прием обучающихся в учреждения начального общего, основного общего, среднего общего, образования.

Глава 2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявители) родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев без противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Разрешение оформляется приказом Председателя Комитета по образованию.

Дети, достигшие школьного возраста, принимаются в общеобразовательные учреждения независимо от уровня их подготовки. Приём на конкурсной основе не допускается.

Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее. При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение по заявлению родителей (законных представителей) на основании ходатайства руководителя образовательного учреждения приказом председателя Комитета по образованию разрешается прием детей для обучения в более раннем возрасте.

3. Иностранцы граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица могут быть получателями муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресам указанным в приложении №2 к настоящему административному регламенту. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственными должностными лицами МБОУ.

5. Индивидуальное устное информирование получателя муниципальной услуги осуществляется при обращении лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и личные обращения лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в вежливой форме информируют обратившихся получателей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы, справочных телефонах МОУ;
- об адресе официального сайта Администрации Называевского муниципального района, Комитета по образованию, МОУ в сети «Интернет», адресе электронной почты Комитета по образованию, МОУ;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в любое время с момента приема документов при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в МОУ.

7. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: rgu.omskportal.ru, а так же в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: gosuslugi.ru

8. Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, графиков работы общеобразовательных учреждений;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту);
- образцы заявлений о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями Называевского муниципального района Омской области.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- приказ о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги 7 дней с момента поступления заявления и необходимых документов.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства РФ, ст.43);

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, ст.5);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, ст.11);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (собрание законодательства РФ, ст.21);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года, № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, ст.5,6,7,8,9);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, ст.2,5,6,7,10,11,12);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, ст.2,7);

- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Собрание законодательства РФ);

- Настоящим Административным регламентом.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

14. Для зачисления в общеобразовательное учреждение заявителем представляются:

- заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- по причине отсутствия вакантных мест в общеобразовательном учреждении;
- несоответствие возраста ребенка, указанного в Уставе общеобразовательного учреждения;
- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на прием в образовательное учреждение.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

17. Муниципальная услуга «Зачисление в общеобразовательное учреждение» предоставляется бесплатно.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Глава 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме производится в течение одного рабочего дня.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

20. На территориях, прилегающих к зданиям МБОУ, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

21. Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

22. На информационных стендах образовательных учреждений размещаются следующие информационные материалы:

- а) сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- б) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы заполнения документов;
- г) адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательного учреждения;
- д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) необходимая оперативная информация о предоставлении 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 в помещении 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.

23. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

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

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения устной консультации о предоставлении услуги ;
- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района в сети Интернет.

26. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

Глава 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

27. Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

28. Заявления, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица (организации) и занимаемую должность, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Глава 18. Прием, регистрация и проверка документов при предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе физическими и юридическими лицами

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём документов для предоставления услуги и регистрация заявления в журнале регистраций заявления;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о зачислении в данное образовательное учреждение, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Руководителем или специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в общеобразовательное учреждение.

30. В ходе приема документов от граждан осуществляется проверка представленных документов в соответствии с перечнем.

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

32. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

33. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

35. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

36. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

37. Распорядительные акты образовательного учреждения о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде учреждения в день их издания.

38. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Глава 19. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

39. Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

40. Заявления, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

41. Текущий контроль за исполнением соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором МОУ.

42. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Называевского муниципального района Омской области.

43. Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

44. По результатам контроля директором принимается решение по устранению допущенных нарушений, привлечению к ответственности виновных

лиц, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего административного регламента.

45. За нарушение требований административного регламента специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

46. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, 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, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: rgu.omskportal.ru, а так же в государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» по адресу: gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

50. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

51. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

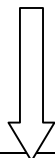
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

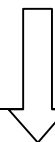
53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»**



Прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистраций заявлений



Рассмотрение документов для установления права предоставления муниципальной услуги



Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Перечень муниципальных образовательных
учреждений, оказывающих муниципальную услугу**

Наименование юридического лица по уставу	Телефон (с указанием кода)	Адрес электронной почты	Местонахождение, адрес юридического лица	Ф.И.О. руководителя юридического лица
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Называевская средняя общеобразовательная школа № 4» Омской области	(381 61) 2-23-34	mou_sosh4@mail.ru	646101, Омская область, г.Называевск, ул. Чкалова, 18	Федюнин Валерий Савельевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Называевская Гимназия» Омской области	(381 61) 2-34-40	gimnazia_naz@mail.ru	646101, Омская область, г.Называевск, ул. Ленина, 53	Понамарева Татьяна Александровна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Называевская средняя общеобразовательная школа № 1» Омской области	(381 61) 2-15-45	pvgsvg@rambler.ru	646104, Омская область, г.Называевск, ул. Красная, 105	Шепелева Татьяна Валерьевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старинская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-26-23	28111948@rambler.ru	646108, Омская область, Называевский район, с.Старинка, ул. Школьная, 28	Бородихин Анатолий Афанасьевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Байымбетовская средняя общеобразовательная школа» Называевского	(381 61) 2-34-58	baj-shkola@yandex.ru	646110, Омская область, Называевский район, аул. Байымбет, ул. Школьная, 31	Тулилинов Нурмухамед Ногайбаевич

муниципального района Омской области				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Жирновская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-22-48	zirnówka@yandex.ru	646110, Омская область, Называевский район, с.Жирновка, ул. Южная, 43	Сеньковец Антонид Александровна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Князевская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-32-38	knja-vo@rambler.ru	646113, Омская область, Называевский район, с. Князево, ул. Советская, 4	Касимов Амангельды Рахимжанович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кисляковская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-42-82	kislykishkola@mail.ru	646115, Омская область, Называевский район, с.Кисляки, ул. Школная, 5	Косенко Ирина Николаевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большепесчанская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-53-48	bolshepeschank@rambler.ru	646116, Омская область, Называевский район, с.Большепесчанка, ул. Советская, 37	Шульга Марина Михайловна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа»	(381 61) 3-09-34	pocrowshol@yandex.ru	646117, Омская область, Называевский район, с. Покровка, ул. Зеленая, 44	Козырева Галина Ивановна

Называевского муниципального района Омской области				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мангутская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-61-13		646118, Омская область, Называевский район, с.Мангут, ул. 1-я Железнодорожная, 1	Штейнмарк Евгений Александрович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фоминская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-03-10	karp196260@yandex.ru	646120, Омская область, Называевский район, д.Фомиха, ул. Центральная, 19	Краузин Сергей Алексеевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черемновская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-13-48	cheremnovka@rambler.ru	646121, Омская область, Называевский район, с.Черемновка, ул. Новая, 16	Захарова Татьяна Васильевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Утинская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-23-88	ozernoe-school@yandex.ru	646123, Омская область, Называевский район, с.Утичье, ул. Школьная, 5	Проценко Евгений Михайлович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лорис-Меликовская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-01-31	nzvlmshkola@mail.ru	646124, Омская область, Называевский район, с.Лорис-Меликово, ул. Ленина, 21-а	Зазява Ольга Юрьевна

района Омской области				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Муравьевская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-24-97	muravyovka@mail.ru	646125, Омская область, Называевский район, село Муравьевка, ул. Колхозная, 53	Коломиец Елена Васильевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Путиловская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-04-90	putskola@e-mail.ru	646126, Омская область, Называевский район, с.Путь Социализма, ул. Школьная, 3	Гохнадель Владимир Иванович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Искровская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-83-24	iskra-shkola@mail.ru	646127, Омская область, Называевский район, село Искра, ул. Горького, 12	Петряков Федор Федорович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Налимовская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-07-33	gerasimenko158@rambler.ru	646128, Омская область, Называевский район, с.Налимово, ул. Школьная, 2	Шипичкина Ирина Васильевна

Приложение № 3 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Учетный номер _____

Виза директора о приеме с указанием
даты, класса и формы обучения

Директору МОУ _____
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

_____,
(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

ул. _____ дом _____ кв. _____

дом. тел. _____

раб. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) принять в _____ класс моего (нашего) (сына,
дочь) _____

(фамилия, имя, отчество полностью, место рождения)

« _____ » _____ года рождения, в _____ класс в МБОУ « _____ » для
получения _____ в

форме _____

(начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования) (очная,
экстернат, семейное образование)

Отец _____

Мать _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес фактического проживания:

_____ Даю свое согласие МБОУ « _____ » и Комитету по образованию Называевского муниципального района 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 нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях 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 нашим (моим) ребенком общеобразовательных программ на период до отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава обучающихся МБОУ « _____ ».

В случаях нарушения МБОУ « _____ » и (или) Комитетом по образованию Называевского муниципального района наших (моих) прав и законных прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи в МБОУ « _____ » и в Комитет по образованию Называевского муниципального района соответствующих письменных заявлений.

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

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлены.

К заявлению прилагаю следующие документы:

(дата)

(подпись)