

**Административный регламент  
предоставления комитетом по образованию администрации  
Кормиловского муниципального района муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению гражданам муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее – образовательные учреждения), при осуществлении ими информационных услуг гражданам.

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) детей дошкольного и школьного возраста (далее – заявители), граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Кормиловского муниципального района.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям непосредственно в образовательных учреждениях образования, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

1.3.2. Сведения о местах нахождения образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложении № 2 к Административному регламенту.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

1.3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), размещается на информационных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.5. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками образовательных

учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

1.3.6. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:  
- Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района, 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 18.

График работы Комитета по образованию Администрации Кормиловского муниципального района:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны:

приемная, телефон (факс) 8 (381- 70) 2 – 11 – 47

Адрес официального сайта Комитета по образованию Администрации Кормиловского муниципального района [www.kormilovka.omskedu.ru](http://www.kormilovka.omskedu.ru) . Адрес электронной почты Комитета по образованию Администрации Кормиловского муниципального района E-mail: [kormilovka\\_roo@mail.ru](mailto:kormilovka_roo@mail.ru)

Приёмные дни председателя Комитета по образованию Администрации Кормиловского муниципального района:

- вторник - 9.00 – 12.00, четверг – 14.00 – 17.00. телефон: 2-10-64

- выходные – суббота, воскресенье.

Юридические адреса муниципальных казённых образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательные учреждения».

2.2 Непосредственно предоставляет муниципальную услугу Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района, который организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Кормиловского муниципального района.

Исполнителями муниципальной услуги являются образовательные учреждения, непосредственно осуществляющие прием заявлений и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей (приложение № 2).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
- при зачислении в общеобразовательное учреждение - приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация его обучения до получения обязательного общего образования;

- при зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей - приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в образовательное учреждение и организация обучения до получения документа установленного образца или справки учреждения дополнительного образования о получении услуги в полном объеме.

2.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по предоставлению услуги не должны превышать 30 дней.

2.4.1. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 4 дней.

2.4.2. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 15 минут.

2.5. Предоставление Комитетом по образованию Администрации Кормиловского муниципального района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998 г., № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.10.2003 г., № 40);

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996 г., № 3, ст.150);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения образовательном учреждении дополнительного образования детей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.1995 г., № 12);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.09.2008 г., № 39);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном 2 учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.03.2001 г., № 13);

- Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.1994 г., № 29);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2000 года №796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» («Российская газета», № 208, 27.10.2000 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05 июля 2001 года № 505 «Об утверждении оказания платных образовательных услуг» (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 11 июля 2001 г. № 130);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.09.2006 года № 06-1479 «Методические рекомендации по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 года № 44 «О введении в действие санитарно – эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 года № 27 «О введении в действие санитарно – эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 года № 118 «О введении в действие санитарно – эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;
- Уставы образовательных учреждений;
- Положение о Комитете по образованию Администрации Кормиловского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленной формы;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- личное дело ребёнка, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения (для общеобразовательных учреждений).

При приёме в классы коррекционно-развивающего обучения, открытые в муниципальных общеобразовательных учреждениях, к вышеуказанным документам прилагается заключение психолого-медико-педагогической комиссии (приложение № 3).

При зачислении ребёнка в образовательное учреждение специалист обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, основными образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении (приложение № 4).

2.7. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим пунктом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Неполнота информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

2.10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги нет.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 30 мин;

- время ожидания в очереди на прием к администрации учреждения для получения консультации - 30 минут.

2.13. Регистрация представленных документов производится специалистом муниципального образовательного учреждения Кормиловского

муниципального района в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований, Санитарных правил и нормативов.

2.14.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги;

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru));

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4, 5).

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя работнику, ответственному за

рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.2.1. Работник, ответственный за прием документов:

- проводит первичную проверку заявления на предмет его соответствия установленными законодательством требованиям, удостовераясь, что: текст заявителя написан разборчиво; фамилия, имя, отчество, адреса мест жительства заявителя написаны полностью; в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документ не исполнен карандашом; документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно использовать их содержание;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявителей запись о приеме заявления.

3.3. По результатам рассмотрения документов и проверке представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 20 - 30 минут.

3.5. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов, уведомляет заявителя о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Кормиловского муниципального района.

Должностное лицо несет персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действие (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке:

- в администрацию района;
- в Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района по адресу, контактными телефонам и по электронной почте, указанным в п. 1.4. настоящего регламента;
- в суд.

5.2. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района.

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, обратившись с обращением, заявлением, жалобой (приложение № 6), лично или письменно.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием); обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействием)), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.



К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

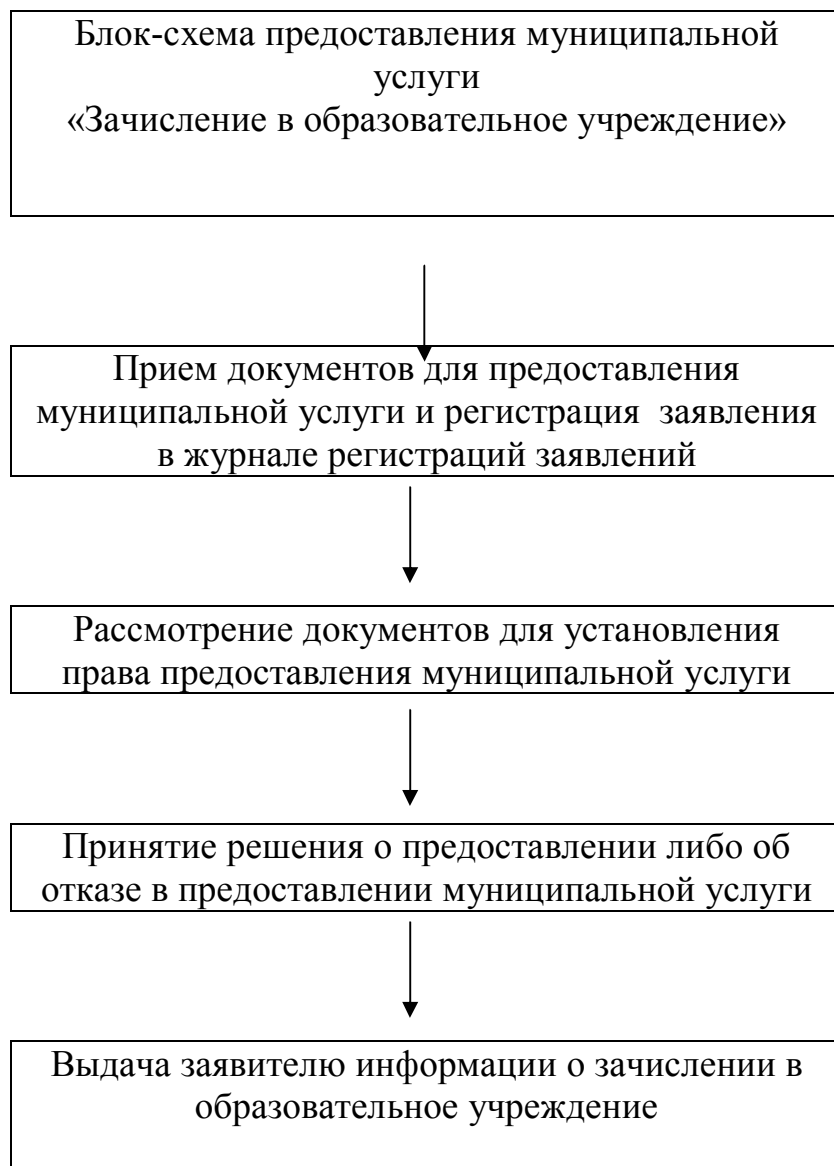
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалоб заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента регистрации жалобы или возникновения спора.

В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе исполнения муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»



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

№ п/п	Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом	Местонахождение образовательного учреждения, телефон	ФИО руководителя	Адрес электронной почты (E-mail)/ сайт ОУ
1	2	3	4	5
<b>1. Основные общеобразовательные школы</b>				
1.	Муниципальное казённое образовательное	646975, Омская область,	Хисматова Светлана Ивановна	v_prival@mail.ru

	учреждение «Весело – Привальская основная общеобразовательн ая школа»	Кормиловский р-н, с. Веселый Привал, ул. Ленина, д.2 т. 3-53-38		<a href="http://www.v-prival.kormilovka.omskedu.ru">http://www.v-prival.kormilovka.omskedu.ru</a>
2.	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательн ая школа»	646987, Омская область, Кормиловский р-н, д. Сосновка, ул. Школьная, 28 т. 3-54-38	Тыщенко Любовь Васильевна	<a href="mailto:sosnowskaya1@yandex.ru">sosnowskaya1@yandex.ru</a> <a href="mailto:sosnowka_school@list.ru">sosnowka_school@list.ru</a>  <a href="http://www.sosnovka-1.ucoz.ru">http://www.sosnovka-1.ucoz.ru</a>
3.	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Черниговская основная общеобразовательн ая школа»	646985, Омская область, Кормиловский р-н, с. Черниговка, ул. Школьная, 161 т. 3-34-25	Таричко Любовь Ивановна	<a href="mailto:ch.sosh@mail.ru">ch.sosh@mail.ru</a> <a href="mailto:yurij-ganzha@mail.ru">yurij-ganzha@mail.ru</a>  <a href="http://www.chernigowskay2007.narod.ru">http://www.chernigowskay2007.narod.ru</a>
<b>2. Средние общеобразовательные школы</b>				
1	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Кормиловская средняя общеобразовательн ая школа № 1»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Пролетарская, 26 т. 2-19- 69	Русакова Лариса Александр овна	<a href="mailto:ksohl@mail.ru">ksohl@mail.ru</a> <a href="mailto:ksohl@inbox.ru">ksohl@inbox.ru</a>  <a href="http://www.school1.kormilovka.omskedu.ru">http://www.school1.kormilovka.omskedu.ru</a>
2	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательн ая школа»	646992, Омская область, Кормиловский р-н, с. Алексеевка, ул 25 партсъезда 1а т. 3-43-64	Моор Виктор Адамович	<a href="mailto:wladimir_67@mail.ru">wladimir_67@mail.ru</a>  <a href="http://www.alekseevka.sosh.ucoz.ru">http://www.alekseevka.sosh.ucoz.ru</a>
3	Муниципальное казённое образовательное учреждение	646936, Омская область, Кормиловский р-н,	Байменова Бахыт Жаскайрат овна	<a href="mailto:bogdanovka_school@pochta.ru">bogdanovka_school@pochta.ru</a>  <a href="mailto:bogdanovkaschool@mail.ru">bogdanovkaschool@mail.ru</a>

	«Богдановская средняя общеобразовательная школа»	с. Богдановка, ул. Южная, 8 а т. 3-45-24		<a href="http://www.bogdanovka.kormilovka.omskedu.ru">http://www.bogdanovka.kormilovka.omskedu.ru</a>
4	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Борчанская средняя общеобразовательная школа»	646977, Омская область Кормиловский р-н, с. Борки, ул. Советская, д. 12 т. 3 -38-12	Сысоева Марина Сергеевна	<a href="mailto:borki-school@mail.ru">borki-school@mail.ru</a>  <a href="http://www.borki.kormilovka.omskedu.ru">http://www.borki.kormilovka.omskedu.ru</a>
5	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Георгиевская средняя общеобразовательная школа»	646974, Омская область, Кормиловский р-н, с. Георгиевка, ул. Ленина, 9 т. 3-51-42	Пакичева Любовь Александровна	<a href="mailto:georgievschool@mail.ru">georgievschool@mail.ru</a>  <a href="http://www.georgievka.kormilovka.omskedu.ru">http://www.georgievka.kormilovka.omskedu.ru</a>
6	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа»	646981, Омская область, Кормиловский р-н, с. Михайловка, ул. Школьная, 3 т. 3-57-77	Доктер Николай Андреевич	<a href="mailto:mixschule@mail.ru">mixschule@mail.ru</a>  <a href="http://www.mihailovka.kormilovka.omskedu.ru">http://www.mihailovka.kormilovka.omskedu.ru</a>
7	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Немировская средняя общеобразовательная школа»	646976, Омская область, Кормиловский р-н, с. Немировка, ул. Школьная, д. 18 т. 3-36-42	Шаурко Олег Васильевич	<a href="mailto:nemirovka_school@mail.ru">nemirovka_school@mail.ru</a> <a href="mailto:nemirsoh@mail.ru">nemirsoh@mail.ru</a>  <a href="http://www.nemirovka.kormilovka.omskedu.ru">http://www.nemirovka.kormilovka.omskedu.ru</a>
8	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Некрасовская средняя общеобразовательная школа»	646984, Омская область, Кормиловский р-н, с. Некрасовка, ул. Ленина, д. 42 т. 3-42-34	Полынский Евгений Александрович	<a href="mailto:nekrasov_school@mail.ru">nekrasov_school@mail.ru</a>  <a href="http://www.nekrasovka.kormilovka.omskedu.ru">http://www.nekrasovka.kormilovka.omskedu.ru</a>

9	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Новосельская средняя общеобразовательная школа»	646980, Омская область, Кормиловский р-н, с. Новоселье, ул. Мира, 18 А т. 3-55-85	Вакуленко Николай Николаевич	kormnowosel@pochta.ru  <a href="http://www.novosele.kormilovka.omskedu.ru">http://www.novosele.kormilovka.omskedu.ru</a>
10	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Победительская средняя общеобразовательная школа»	646982, Омская область, Кормиловский р-н, с. Победитель, ул. Советская, 34 т. 3-31-70	Писаренко Юрий Васильевич	pobeditel_school@mail.ru  <a href="http://www.pobed.megaobzor.com">http://www.pobed.megaobzor.com</a>
11	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Сыропятская средняя общеобразовательная школа»	646991, Омская область, Кормиловский р-н, с. Сыропятское, ул. Береговая, д. 36 т. 3-33-35	Чернышева Наталья Петровна	siropjatskaja@mail.ru  <a href="http://www.siropjatskoe.kormilovka.omskedu.ru">http://www.siropjatskoe.kormilovka.omskedu.ru</a>
12	Муниципальное казённое образовательное учреждение «Юрьевская средняя общеобразовательная школа»	646973, Омская область, Кормиловский р-н, с. Юрьево, ул. Мира, д. 2 т. 3-46-30	Кейвабу Татьяна Сергеевна	<a href="mailto:mouyusch@jandex.ru">mouyusch@jandex.ru</a>  <a href="http://www.yurevo.kormilovka.omskedu.ru">http://www.yurevo.kormilovka.omskedu.ru</a>
13	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Кормиловский лицей»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Фрунзе, 107. т. 2-11-76	Мирошниченко Лариса Семеновна	<a href="mailto:korm_licey@mail.ru">korm_licey@mail.ru</a>  <a href="http://www.licey.kormilovka.omskedu.ru">http://www.licey.kormilovka.omskedu.ru</a>

#### 4. Учреждения дополнительного образования детей

1	Кормиловское муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского	646970. Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 28	Гладкова Елена Анатольевна	
---	---	---	----------------------------	--

	творчества»	г. 2-16-95		
2	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Кормиловский детский оздоровительно-образовательный физкультурно-спортивный центр»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Маяковского, 19 г. 2-18-91	Давыдов Виктор Иванович	Kormdoofsc@mail.ru

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

**Перечень документов, которые заявитель должен предоставить  
для зачисления ребёнка в образовательное учреждение:**

- заявление родителей (законных представителей) установленной формы;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- личное дело ребёнка, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения (для обучающихся 2 – 11 –х классов общеобразовательных учреждений).

**Примечание:**

При приеме в классы коррекционно-развивающего обучения, функционирующие в муниципальных общеобразовательных учреждениях, к выше указанным документам прилагается заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Образец заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование  
учреждения по уставу)

(Фамилия И.О. директора)  
Родителя \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт:

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

заявление

Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О. полностью), число, месяц, год рождения

\_\_\_\_\_

Окончил(а) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс.  
\_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_ школы

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык.

(При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

Сведения о родителях

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы, должность,



раб.тел. \_\_\_\_\_

—

сот.тел. \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
3. Личное дело обучающегося (предоставляется при переходе обучающегося из одного образовательного учреждения в другое).

\_\_\_\_\_

Образец заявления о зачислении в образовательное учреждение  
дополнительного образования

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О родителя  
(законного представителя)),  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О ребенка полностью, число, месяц,  
год рождения)

в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы  
дополнительного образования детей

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в детское объединение

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место работы родителей (законных представителей), телефон

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Уведомление  
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)

\_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

\_\_\_\_\_.  
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)  
в соответствии с Вашим заявлением от

\_\_\_\_\_.  
(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Председателю комитета по образованию  
администрации Кормиловского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)  
\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

На \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы:

\_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)

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

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ подпись