

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От | «31» |  | октября |  | 2019 | г. | № | 2401 |

##### О внесении изменения

##### в постановление Администрации

города Когалыма от 12.07.2012 №1714

##### В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

##### 1. В постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1714 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – постановление) внести следующее изменение:

1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Когалыма от 17.06.2018 №1244 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1714»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 29.12.2018 №3056 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 12.07.2012 №1714».

3. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма

от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.



Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Согласовано:

зам. главы г. Когалыма Л.А.Юрьева

начальник УО С.Г.Гришина

и.о. начальника ЮУ М.В.Дробина

начальник УЭ Е.Г.Загорская

начальник ОРАР УЭ А.А.Шумков

Подготовлено:

начальник ООДО М.Г.Власенко

Разослать: УО, УЭ, ЮУ, газета «Когалымский вестник», ООО «Ваш консультант», прокуратура.

Приложение



к постановлению Администрации

города Когалыма

от 31.10.2019 №2401

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в образовательную организацию»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных организаций города Когалыма, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также муниципальных организаций дополнительного образования города Когалыма (далее – муниципальные общеобразовательные организации, муниципальные организации дополнительного образования, муниципальные образовательные организации), порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент не распространяется:

* на отношения, возникающие при зачислении в муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения. Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=361E00DD1C0772374ED8BB4801C94BECAC496219A854DA80AF5BB5432072D2C7A2A83989548F51BB6086F3E323F4655CE8U3a5L) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.08.2013 №303-п «О Порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;
* на отношения, возникающие при зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей. Зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей осуществляется согласно приказу Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.08.2016 №1224 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
* на отношения, возникающие при зачислении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств и в области физической культуры и спорта. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств и в области физической культуры и спорта осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на зачисление в муниципальные общеобразовательные организации являются:

* родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 6 лет 6 месяцев (на 1 сентября текущего года) до 18 лет;
* совершеннолетние граждане.

Заявителями на зачисление в муниципальное организации дополнительного образования являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 5 лет до 18 лет.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

* устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
* письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
* на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
* в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее – официальный сайт), официальном сайте Управления образования Администрации города Когалыма (далее – Управление образования) www.uo.admkogalym.ru (далее – официальный сайт Управления образования), сайтах муниципальных образовательных организаций (указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образования, муниципальной образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или муниципальной образовательной организации, в которые обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Управления образования, муниципальной образовательной организации должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления образования, муниципальной образовательной организации, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в муниципальную образовательную организацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

В случае, если в обращении о предоставлении письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в [пункте](#Par59) 3 настоящего административного регламента.

7. [Информация](#Par532) о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, официальном сайте Управления образования, сайтах муниципальных образовательных организаций, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

* справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов и электронной почты муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также Управления образования);
* перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, муниципальных образовательных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих;
* бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, размещенная на официальной сайте, официальном сайте Управления образования, сайтах муниципальных образовательных организаций, Едином и региональном порталах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требуют лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент, специалист Управления образования, муниципальной образовательной организации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Зачисление в образовательную организацию.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется следующими муниципальными образовательными организациями:

а) Муниципальные общеобразовательные организации:

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Когалыма;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов»;

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10» города Когалыма.

б) Муниципальные организации дополнительного образования:

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма;

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма.

Предоставление муниципальной услуги, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления муниципальной услуги, совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, возлагается на муниципальные образовательные организации.

Курирующий орган – Управление образования.

12. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CC675CBD2FE9CB33BE0ED0DA4AE5FEBEEBCC08DF09B822943182637CECC7957F06BF9717829344AFCEBF1B83F9AC657CE0FCF26ByA35E) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=CC675CBD2FE9CB33BE0ECED75C89A9B1EEC557D70ABB20C765D7652BB397932A46FF9140C9DC1DFF8AEA1481F2B93125BAABFF68AE82CF0E0E9B13FDy531E) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решение Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* приказ руководителя муниципальной образовательной организации о зачислении;
* мотивированный отказ в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке муниципальной образовательной организации за подписью руководителя муниципальной образовательной организации либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по зачислению в 1 и 10 классы составляет 7 рабочих дней после приема документов, указанных в [пункте](#Par169) 17 настоящего административного регламента.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по зачислению во 2 – 9, 11 классы составляет 3 рабочих дня после приема документов, указанных в [пункте](#Par169) 17 настоящего административного регламента.

а) Сроки подачи заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

Для зачисления в 1 класс прием заявлений о зачислении осуществляется:

- не позднее 1 февраля по 30 июня текущего года - для граждан, проживающих на территории города Когалыма, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация;

- с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года - для граждан, не проживающих на территории города Когалыма, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация.

В остальное время зачисление в 1 класс осуществляется при наличии свободных мест.

Для зачисления в 10 класс муниципальной общеобразовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестатов об основном общем образовании. В остальное время зачисление в 10 класс осуществляется при наличии свободных мест.

Для зачисления во 2 - 9, 11 классы муниципальной общеобразовательной организации прием заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест, в том числе для поступающих в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

б) Сроки издания приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

Приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию издается руководителем муниципальной общеобразовательной организации:

- в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в [пункте](#Par169) 17 настоящего административного регламента - при зачислении в 1, 10 классы;

- в течение 3 рабочих дней после приема заявления о зачислении и документов - при зачислении в 2 – 9, 11 классы, в том числе в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде в муниципальной общеобразовательной организации в день их издания.

15. Сроки подачи заявления и издания приказа о зачислении в муниципальную организацию дополнительного образования.

а) Сроки подачи заявления о зачислении в муниципальную организацию дополнительного образования.

Для зачисления в муниципальную организацию дополнительного образования прием заявлений осуществляется в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

Для зачисления в сформированные (действующие) группы объединений дополнительного образования прием заявлений осуществляется при наличии свободных мест.

б) Сроки издания приказа о зачислении в муниципальную организацию дополнительного образования.

Приказ о зачислении в муниципальную организацию дополнительного образования издается руководителем муниципальной организации дополнительного образования не позднее 5 рабочих дней после приема заявления о зачислении и документов, указанных в [пункте](#Par169) 18 настоящего административного регламента.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде в муниципальной организации дополнительного образования в день их издания.

Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Управления образования, сайтах муниципальных образовательных организаций, на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень документов, необходимых для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию.

а) Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению заявителя (далее - заявление о зачислении) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего его личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=361E00DD1C0772374ED8A54517A51CE3A9413C15AE50D9D2F10EB3147F22D492E2E83FDC05CB04BF638BB9B26EBF6A5EEF2205D41503A652U8a9L) Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении о зачислении заявитель указывает следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
* дата и место рождения поступающего;
* адрес места жительства поступающего;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, адрес их места жительства;
* контактные телефоны родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, контактные телефоны совершеннолетнего поступающего.

б) Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию родители (законные представители) детей, проживающих на территории города Когалыме, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация, для зачисления ребенка в 1 класс дополнительно к заявлению о зачислении 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. Предоставляется заявителем по собственной инициативе.

Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию родители (законные представители) детей, не проживающих на территории города Когалыма, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация, дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Заявитель из числа родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Совершеннолетний поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его право на пребывание в Российской Федерации.

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

в) Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию в порядке перевода по инициативе заявителя из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, заявитель представляет заявление о зачислении с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель вместе с заявлением о зачислении предъявляет:

* личное дело учащегося;
* документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл учащийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема учащихся в муниципальную общеобразовательную организацию в связи с переводом из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускается.

Муниципальная общеобразовательная организация при зачислении обучающегося в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет образовательную организацию, из которой выбыл обучающийся, о номере и дате приказа о зачислении обучающегося.

г) Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

д) Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться в Управление образования.

е) Заявители вместе с заявлением о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

18. Перечень документов, необходимых для зачисления в муниципальную организацию дополнительного образования.

а) Зачисление в муниципальную организацию дополнительного образования осуществляется по личному заявлению заявителя. При предоставлении заявления о зачислении заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=361E00DD1C0772374ED8A54517A51CE3A9413C15AE50D9D2F10EB3147F22D492E2E83FDC05CB04BF638BB9B26EBF6A5EEF2205D41503A652U8a9L) Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

б) При зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта заявитель к заявлению о зачислении прилагает справку от врача об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

19. [Заявление](#Par660) о зачислении может быть предоставлено по форме, приведенной в приложениях 2, 3 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть оформлено, как машинописным способом, так и написано собственноручно. Заявление о зачислении должно быть представлено на русском языке.

Форму заявления о зачислении заявитель может получить:

* на информационном стенде в муниципальной образовательной организации;
* у специалиста муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципальной образовательной организации, официальном сайте Управления образования, Едином и региональном порталах.

20. Способы подачи заявления о зачислении:

* при личном обращении в муниципальную образовательную организацию;
* в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством Единого и регионального порталов;
* посредством почтовой связи.

21. В соответствии с [частью 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=EF8A3CAD85ED4AA75CB052646068CCABEA298E85F1DE3F6494BD2E7AD75DCC4F18BB5B572C7D74E1C0E2AE7C991DD51E1A16C3F8CEdDF) Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

* предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=EF8A3CAD85ED4AA75CB052646068CCABEA298E85F1DE3F6494BD2E7AD75DCC4F18BB5B55297620B184BCF72CDC56D81C050AC3FAFA2543E9C2dBF) Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=EF8A3CAD85ED4AA75CB052646068CCABEA298E85F1DE3F6494BD2E7AD75DCC4F18BB5B502A7D74E1C0E2AE7C991DD51E1A16C3F8CEdDF) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в муниципальную образовательную организацию по собственной инициативе;
* 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=995432B2ECB2CCFF8E917E9E8E16CEA47E3C18EA32BC508867EE49B61845FB1AA6BB7A7334577FF51115123F402DBBEDCCD027B453OAr9G) Федерального закона №210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

а) Основанием для отказа в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию является отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №173-ФЗ.

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации заявитель обращается в Управление образования для решения вопроса о зачислении ребенка или самого заявителя (если он совершеннолетний) в другую муниципальную общеобразовательную организацию, в которой имеются свободные места.

б) Основанием для отказа в зачислении в муниципальную организацию дополнительного образования детей является:

* отсутствие свободных мест;
* наличие медицинских противопоказаний для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в [подпункте б)](#Par221) настоящего пункта, заявителю направляется обычной или электронной почтой [уведомление](#Par851) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

25. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

27. В случае личного обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию, заявление о зачислении вносится в интегрированную подсистему комплектования школ (Запись в школу) государственной информационной системы «Образование Югры» (далее – информационная система комплектования образовательной организации) и подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале приема заявлений в день его поступления в муниципальную образовательную организацию в течение 15 минут.

Заявление о зачислении, поступившее в муниципальную образовательную организацию в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале приема заявлений в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в муниципальную образовательную организацию.

Заявление, поданное посредством Единого или регионального порталов, автоматически регистрируется технологическим сервисом в информационной системе комплектования образовательной организации и подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале приема заявлений в день его поступления в муниципальную образовательную организацию. При этом заявителю поступает сообщение на электронную почту через его личный кабинет на Едином или региональном порталах.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

* пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
* соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
* контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
* информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
* тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

* тактильными полосами;
* контрастной маркировкой крайних ступеней;
* поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;
* тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

29. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

* условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Каждое рабочее место специалиста муниципальной образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

30. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [пункте](#P113) 8 настоящего административного регламента.

31. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, официального сайта Управления образования, сайтов муниципальных образовательных организаций, Единого и регионального порталов;
* доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;
* возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.
* возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала.
* бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
* доступность информирования заявителей о порядке досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение должностными лицами муниципальных образовательных организаций, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения административных действий, входящих в состав административных процедур;
* соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования, на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций, на Едином и региональном порталах.

35. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления о зачислении в электронной форме путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги с присвоением заявлению уникального номера в соответствующем разделе единого портала, по которому заявителю будет предоставлена информация о ходе исполнения муниципальной услуги через личный кабинет заявителя.

36. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

* прием заявления о зачислении и предоставленных документов, их регистрация;
* рассмотрение заявления о зачислении, предоставленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

Прием заявления о зачислении и предоставленных документов, их регистрация

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в муниципальную образовательную организацию заявления о зачислении и документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

При обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

* знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя, поступающего;
* знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся муниципальной образовательной организации;
* помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;
* делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;
* в случае непредставления заявителем всех документов, указанных в [пунктах](#Par169) 17 или 18 настоящего административного регламента, указывает, какие документы необходимо предоставить, и срок, в течение которого они должны быть предоставлены (не более 3 рабочих дней);
* регистрирует заявление и предоставленные документы в журнале приема заявлений;
* сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
* оформляет и выдает заявителю расписку о получении документов по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту. Расписка заверяется подписью должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию документов, и печатью муниципальной образовательной организации.

При приеме (переводе) на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию.

При обращении в муниципальную общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) о зачислении их ребенка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, или ребенка, достигшего возраста восьми лет на 1 сентября текущего года, должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации направляет их в Управление образования за получением разрешения на прием. По заявлению родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=36E73A721D4D8BAF71D3F4F1E039DA267BC76315504F6B8B726A044380B45B31A289F5AFFDB1EF61027BA4A38BD8F1AC3561EC2F3EED58z4yFF) такого ребенка Управление образования вправе разрешить его прием в муниципальную образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования.

Заявление о зачислении, поступившее в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты, Единого или регионального порталов, распечатывается должностным лицом муниципальной образовательной организации на бумажном носителе и регистрируется в журнале приема заявлений в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в муниципальную образовательную организацию. После регистрации заявления о зачислении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю по адресу его электронной почты или по телефону, указанному в заявлении, номер и дату регистрации заявления, а также день и время личного посещения муниципальной образовательной организации для предоставления оригиналов документов.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении и документов является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в [пунктах](#Par169) 17 или 18 настоящего административного регламента, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par169) 22 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры при письменном или электронном обращении заявителя, является прием заявления о зачислении и документов, их регистрация в журнале приема заявлений.

Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале приема заявлений.

Сведения о заявлении вносятся должностным лицом муниципальной образовательной организации в информационную систему комплектования образовательной организации.

Заявление, поступившее посредством Единого и регионального порталов, в день его поступления автоматически вносится в информационную систему комплектования образовательной организации.

После регистрации заявления и представленных документов должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о зачислении направляет его руководителю муниципальной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

Рассмотрение заявления о зачислении, предоставленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное руководителем муниципальной образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте](#Par221) 24 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адреса Управления образования, куда заявитель может обратиться для решения вопроса о получении общего или дополнительного образования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем муниципальной образовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов и направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (если обращение было направлено в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par221) 24 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения об издании приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата административной процедуры.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем муниципальной образовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов.

Издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию

40. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о зачислении, зарегистрированного в журнале приема заявлений, полного перечня предоставленных документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

* за подготовку проекта приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию - должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное руководителем муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;
* за подписание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию - руководитель муниципальной образовательной организации либо лицо, его замещающее;
* за регистрацию подписанного руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении - должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов;
* за информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию - должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное руководителем муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

* подготовка проекта приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и направление его на подписание руководителю муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов);
* подписание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание руководителю муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему);
* регистрация подписанного руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день подписания приказа руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим);
* информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию путем размещения приказов о зачислении на информационном стенде в муниципальной образовательной организации и на официальном сайте муниципальной образовательной организации, а также устно по телефону, либо устно при личном обращении, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: размещение на информационном стенде и на официальном сайте - в день подписания и регистрации приказа руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим; устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением - в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении).

Критерием принятия решения об издании приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пунктах 17 и 18 настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является издание руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

Способ фиксации результата административной процедуры.

Приказ о зачислении в муниципальную образовательную организацию регистрируется в журнале регистрации приказов. При этом должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации приказов:

* регистрационный номер приказа;
* дата издания приказа;
* заголовок приказа;
* фамилия, имя, отчество лица, подготовившего проект приказа.

Порядок осуществления в электронной форме посредством

Единого и регионального порталов административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

* предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* получение результата предоставления муниципальной услуги;
* получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, муниципальных образовательных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

42. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и региональном порталах.

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляется в муниципальную образовательную организацию посредством Единого и регионального порталов.

43. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по выбору вправе получить приказ руководителя муниципальной общеобразовательной организации о зачислении либо мотивированный отказ в зачислении в форме документа на бумажном носителе в муниципальной общеобразовательной организации, по почте либо в форме электронного документа через личный кабинет на Едином и региональном порталах.

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, также принятием ими решений

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, назначенным начальником Управления образования, либо лицом его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

47. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом, назначенным начальником Управления образования, либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления образования либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами, назначенными начальником Управления образования, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц муниципальных образовательных организаций, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц муниципальных образовательных организаций за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

48. Должностные лица муниципальных образовательных организаций несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=EF8A3CAD85ED4AA75CB04C6976049BA4EF22D38EF5DE343BC1EE282D880DCA1A58FB5D006A322DB184B7A0749B08814C4041CEF8E53943EB3C019399C3dEF) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица муниципальных образовательных организаций несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций

49. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, официальном сайте Управления образования, сайтах муниципальных образовательных организаций, а также с использованием адресов электронной почты Управления образования, муниципальных образовательных организаций в форме письменных и устных обращений.

5. [Досудебный (внесудебный) порядок](consultantplus://offline/ref=3A2A6B1BABBB12F8A7171EE01C2721AD0B95E7EF3261DDBBB104BB67C39FDC9DE2E58A69D6F4A1A7748E91DCr4JAK) обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Управления образования, муниципальных образовательных организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

52.Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, направлена по почте, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, официального сайта Управления образования, официальных сайтов муниципальных образовательных организаций, а также Единого или регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

53. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в муниципальную образовательную организацию, Управление образования, Администрацию города Когалыма.

54. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается руководителем муниципальной образовательной организации.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые руководителем муниципальной образовательной организации, рассматривается начальником Управления образования.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые начальником Управления образования, рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

При отсутствии заместителя главы города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

55. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

* Федеральным законом №210-ФЗ;
* постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, её структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг».

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 50 административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) Управления образования, муниципальных образовательных организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

57. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в образовательную организацию»

Информация

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах

электронной почты и сайтах муниципальных образовательных

организаций города Когалыма, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Ф.И.О. руководителя | Место нахождения, почтовый адрес учреждения | Телефон, факс | Адрес электр. почты | Адрес WWW-сайта ОУ | График работы организации |
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма | Шарафутдинова  Ирина  Равильевна | 628482, г. Когалым, ул. Набережная 55А. | т/ф 8 (34667) 47057 | sholsdora@mail.ru | www.sholsdora.ru | Понедельник - пятница - 08.00 - 16.00  Перерыв: нет  Суббота - 08.00 - 12.00  Выходной: воскресенье. |
| 2. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Когалыма | Маренюк  Вячеслав  Михайлович | 628486, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 10/1. | т/ф 8 (34667) 20603 | Shkola3kogalym@mail.ru | www.s3kogalym.ru | Понедельник - суббота - 09.00 - 17.00  Перерыв: 12.30 - 14.00  Выходной: воскресенье. |
| 3. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Когалыма | Заремский  Павел  Иосифович | 628484, г. Когалым, ул. Прибалтийская, 19. | т. 8 (34667) 20244  т/ф 8 (34667) 20378 | Kogschool5@mail.ru | www.kogschool5.ru | Понедельник - 08.30 - 17.30  Вторник - пятница - 8.30 - 17.00  Перерыв: 12.30 - 14.00  Суббота - 10.00 - 13.00  Выходной: воскресенье. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Когалыма | Дзюба  Ольга  Ивановна | 628484, г. Когалым, ул. Бакинская, 29. | т/ф 8 (34667) 23570 | Kog86sch6@mail.ru | www.kog86sch6.ru | Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00  Перерыв: 12.30 - 14.00  Суббота - 09.00 - 13.00  Выходной: воскресенье. |
| 5. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Когалыма | Наливайкина  Татьяна  Алексеевна | 628485, г. Когалым, ул. Степана Повха, 13. | т/ф 8 (34667) 23132 | school\_7@rambler.ru | www.kogschool7.ru | Понедельник - пятница - 08.30 - 18.00  Перерыв: 11.30 - 12.00  14.30 - 15.00  Суббота - 08.00 - 14.00  Выходной: воскресенье. |
| 628483, г. Когалым, ул. Привокзальная, 27. | т. 8 (34667) 48930 | school\_9\_06@mail.ru | - |
| 6. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов» | Александрова  Екатерина  Викторовна | 628481, г. Когалым, ул. Янтарная, 11. | т/ф 8 (34667) 27403 | Sch8kogalym@yaNdex.ru | www.s8kogalym.ru | Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00  Перерыв: 12.30 - 13.30  Суббота - 08.00 - 13.00  Выходной: воскресенье. |
| 628485, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 24. | т/ф 8 (34667) 23433 | school8-2@mail.ru | - |
| 7. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» города Когалыма | Антонов  Алексей  Валерьевич | 628481, г. Когалым, ул. Северная, 1. | т. 8 (34667) 25220  т/ф 8 (34667) 52199 | kogschool10@yaNdex.ru | www.kogschool10.edusite.ru | Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00  Перерыв: нет  Суббота - 08.00 - 14.00  Выходной: воскресенье. |
| 8. | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма | Велижанин  Николай  Викторович | 628484, г. Когалым, ул. Мира, 17 | т. 8 (34667) 20575  т/ф 8 (34667) 28817 | artschoolkogalym@mail.ru | www.dshi-kogalym.ru | Понедельник - пятница - 08.30 - 17.00  Перерыв: 12.30 - 14.00  Суббота - 09.00 - 12.00  Выходной: воскресенье. |
| 9. | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма | Михалик  Наталья  Анатольевна | 628484, г. Когалым, ул. Прибалтийская, 17а. | т/ф 8 (34667) 23194 | domdt@bk.ru | www.ddt-kogalym.ru | Понедельник - пятница - 09.00 - 17.30  Перерыв: 12.30 - 14.00  Выходной: суббота, воскресенье. |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«О зачислении в образовательную организацию»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководителю МАОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | | | | | |
|  | | | | | |
| ФИО руководителя | | | | | |
| от |  | | | | |
| ФИО заявителя (полностью) | | | | | |
| Место жительства: | | | | | |
| город | | |  | | |
| улица | | |  | | |
| дом | |  | | , квартира |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу принять моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) *(подчеркнуть)* | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | | | | | | | | | |
| в |  | класс |  | | | | | | |
|  |  | указывается направление класса (группы) | | | | | | | |
| с формой обучения *(отметить):* | | | |  | - очная |  | - очно-заочная |  | - заочная | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о поступающем в организацию:** | | | | | | | | | | | | |
| Дата рождения: | | |  | | | Место рождения: | | |  | | | |
| Место жительства: | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  |  | |
| город, улица, дом, квартира | | | | | | | | | |  | телефон | |
| **Сведения о родителях (законных представителях):** | | | | | | | | | | | | |
| Мать: |  | | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | | | | | | | | | | | | |
| Место жительства: | | | | |  | | | | | | | |
| дом. тел.: | |  | | |  | |  | моб. тел.: | |  | | |
| Отец |  | | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | | | | | | | | | | | | |
| Место жительства: | | | | |  | | | | | | | |
| дом. тел.: | |  | | |  | |  | моб. тел.: | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |
| С уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а) | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | подпись |
| Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | подпись |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу проинформировать меня в следующей форме: | | |
|  | устно по телефону, номер: |  |
|  |  | |
|  | устно, при личном обращении |  |
|  |  | |
|  | в письменном виде, почтой по адресу: |  |
|  |  | |
|  | электронной почтой по адресу: |  |
|  |  | |
| (отметить любым знаком в отведенном месте, указать номер телефона, почтовый или электронный адрес) | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | » |  | 20 |  | г. |  | / |  |
| (подпись заявителя) | | | | | | | | | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление принял: | |  | | | | |  |  | | |  |  |
|  | (должность в ОО) | | | |  | (подпись) | | | | расшифровка подписи | | |
| Регистрация заявления: | | | | | | | | | | | | |
| Регистрационный номер | | |  | Дата регистрации: | | | | |  | | | |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«О зачислении в образовательную организацию»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководителю МАОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | |
| ФИО руководителя | | | |
| от |  | | |
| ФИО заявителя (полностью) | | | |
| Место жительства: | | |  |
| город | |  | |
| улица | |  | |
| дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , | | | квартира \_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу принять моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) *(подчеркнуть)* | | |
|  | | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | | |
| в объединение | |  |
| отдела (отделения) |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о поступающем в организацию:** | | | | | | |
| Дата рождения: |  | |  |  | | | |
| Место рождения: | |  | | | | |
| Место жительства: | |  | | | | |
|  | | | | |  |  |
| город, улица, дом, квартира | | | | |  | телефон |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о родителях (законных представителях):** | | | | | | | | | |
| Мать: |  | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| дом. тел.: | |  | |  |  | | моб. тел.: | |  |
| Отец |  | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| дом. тел.: | | |  |  | |  | моб. тел.: |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| С уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а) |  |
|  | подпись |
| Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» |  |
|  | подпись |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу проинформировать меня в следующей форме: | | | |
|  | устно по телефону, номер: |  |
|  |  | |
|  | устно, при личном обращении |  |
|  |  | |
|  | в письменном виде, почтой по адресу: |  |
|  |  | |
|  | электронной почтой по адресу: |  |
|  |  | |
| (отметить любым знаком в отведенном месте, указать номер телефона, почтовый или электронный адрес) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | » |  | 20 |  | г. |  | / |  |
| (подпись заявителя) | | | | | | | | | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление принял: |  | |  |  |  |  |
|  | (должность в ОО) | |  | (подпись) |  | расшифровка подписи |
| Регистрация заявления: | | | | | | |
| Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Дата регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«О зачислении в образовательную организацию»

Оформляется на общем бланке муниципальной образовательной организации

Иванову И.И.

(ФИО заявителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | 20 |  | г. | № |  |

Уведомление

об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию

Уведомляем, что на Ваше заявление от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ было принято решение об отказе в зачислении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.*

Для решения вопроса об устройстве Вашего ребенка в другую муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, Вы можете обратиться в управление образования Администрации города Когалыма по адресу: город Когалым, улица Дружбы народов, 7; номера телефонов: 93521 (приемная начальника Управления образования), 93639, 93641.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

М.П.

Исполнитель

(фамилия, имя, отчество, должность)

телефон

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в образовательную организацию»

РАСПИСКА

о получении документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | | |
| в лице |  | |
|  | ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов | |
| получены от | |  |
|  | | ФИО заявителя, представившего документы | |

следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа,  реквизиты документа (при их наличии) | Количество экземпляров | |
| оригинал | копия |
| 1. | Заявление о приеме в общеобразовательную организацию:  дата регистрации заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  входящий номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 2. | Свидетельство о рождении, серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории, закрепленной за организацией –  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 4. | Другие документы (указать конкретно): |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок уведомления о зачислении в организацию: | | | | до |
|  | | | | |
| Контактные телефоны организации: | | |  | |
| E-mail организации: | |  | | |
|  | | | | |
| Контактные телефоны управления образования Администрации | | | | |
| города Когалыма: | 93607, 93641, 93639 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы сдал: |  |  | / |  |
|  |  | подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Документы получил:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / |  |
| Должность лица, ответственного за прием документов |  | подпись |  | расшифровка подписи |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |