



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

От « 12 » июля 2012 г.

№ 1714

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (в ред. от 31.01.2013 №186, от 12.07.2013 №2073)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью повышения качества оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению образования Администрации города Когалыма (Ю.М.Личкун) 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 04.10.2011 №198-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Исполняющий обязанности  
Главы города Когалыма

А.Е.Зубович

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Когалыма  
от 12.07.2012 №1714  
(в ред. от 31.01.2013 №186,  
от 12.07.2013 №2073)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее заявителей; определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур (действий) при ее оказании.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются взаимоотношения, возникающие между заявителем и должностными лицами при зачислении в муниципальные образовательные учреждения города Когалыма, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – муниципальные общеобразовательные учреждения), а также в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей города Когалыма.

Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями и муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей города Когалыма (далее – муниципальные образовательные учреждения).

1.3. Круг заявителей.

1) Заявителями на зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения являются:

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

2) Заявителями на зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет до 18 лет;
- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет при письменном согласии их родителей (законных представителей).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных

учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на русском языке с использованием средств телефонной, почтовой, факсимильной связи, электронной почты, информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

1.4.3. Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в информационно – телекоммуникационной сети Интернет:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>);

- официальный сайт Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru));

- сайты муниципальных образовательных учреждений, приведенные в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.4.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующей форме:

1) По телефону.

При информировании (в том числе консультировании) о предоставлении муниципальной услуги по телефону должностное лицо управления образования Администрации города Когалыма или муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа, куда поступил звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (в том числе консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы муниципального образовательного учреждения и управления образования Администрации города Когалыма. Разговор не должен продолжаться более 20 минут.

2) На информационных стендах.

Информационные стенды расположены непосредственно в помещении муниципальных образовательных учреждений и должны содержать следующую обязательную информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов для справок;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или блок – схема исполнения муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о зачислении в муниципальное образовательное учреждение;
- форма договора, заключаемого с заявителем при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- устав муниципального образовательного учреждения;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия свидетельства о государственной аккредитации;
- копия приказа Управления образования о закреплении территории за муниципальным общеобразовательным учреждением;
- учебный план муниципального образовательного учреждения;
- перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- годовой календарный учебный график;
- правила приема в муниципальное образовательное учреждение, утвержденные приказом директора муниципального образовательного учреждения;
- информация о количестве мест в 1-ых классах муниципального общеобразовательного учреждения (не позднее 1 марта текущего года);
- информация о наличии свободных мест в 1-ых классах муниципального общеобразовательного учреждения для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории (не позднее 1 августа текущего года);
- приказы о зачислении в 1 и 10 классы (в день издания приказов).

### 3) По электронной почте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в ответ на обращение, направленное в муниципальное образовательное учреждение или управление образования Администрации города Когалыма по электронной почте, не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации такого обращения в журнале регистрации обращений граждан;

### 4) При личном обращении (в устной форме).

Должностное лицо муниципального образовательного учреждения или управления образования Администрации города Когалыма осуществляет личный прием заявителя в течение 20 минут.

### 5) При обращении в письменной форме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги направляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения заявителя в журнале регистрации обращений граждан.

б) На сайтах муниципальных образовательных учреждений в режиме свободного доступа.

На сайтах муниципальных образовательных учреждений должна быть размещена следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера телефонов для справок;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или блок – схема исполнения муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о зачислении в муниципальное образовательное учреждение;
- форма договора, заключаемого с заявителем при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- устав муниципального образовательного учреждения;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия свидетельства о государственной аккредитации;
- копия приказа Управления образования о закреплении территории за муниципальным общеобразовательным учреждением;
- учебный план муниципального образовательного учреждения;
- перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- годовой календарный учебный график;
- правила приема в муниципальное образовательное учреждение, утвержденные приказом директора муниципального образовательного учреждения;
- информация о количестве мест в 1-ых классах муниципального общеобразовательного учреждения (не позднее 1 марта текущего года);
- информация о наличии свободных мест в 1-ых классах муниципального общеобразовательного учреждения для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории (не позднее 1 августа текущего года).

1.4.5. Информирование в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципальных образовательных учреждений.

Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде, либо по электронной почте, или устно по телефону обратиться в управление образования Администрации города Когалыма – улица Дружбы народов, 7, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,

Тюменская область, 628481; тел. 8(34667)93521, 8(34667)93639, тел./факс: 8(34667)25622; e-mail: uokogalym@admkogalym.ru в рабочие дни (понедельник – пятница) с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование исполнителей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется следующими муниципальными образовательными учреждениями:

1) Муниципальные общеобразовательные учреждения:

– Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»;

– Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»;

– Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»;

– Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»;

– Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»;

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

– Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»;

– Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10».

2) Муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей:

– Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»;

– Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества».

3) Курирующий орган - управление образования Администрации города Когалыма (далее – Управление образования).

Информация о месте нахождения Управления образования:

улица Дружбы народов, 7, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628481.

Номера телефонов Управления образования для справок:

8(34667)93521, 8(34667)93639, тел./факс: 8(34667)25622, 8(34667)93639.

Адрес электронной почты Управления образования:

uokogalym@admkogalym.ru

График (режим) работы Управления образования:

Понедельник – с 08.30 - 18.00 час.

Вторник – пятница с 8.30 до 17.00 час.

Перерыв: 12.30 – 14.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ директора муниципального образовательного учреждения о зачислении;
- мотивированный отказ в зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки подачи заявления и издания приказа о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

1) Для зачисления в 1 класс прием заявлений о зачислении осуществляется:

- с 1 февраля по 31 июля текущего года – для детей, зарегистрированных на территории, закрепленной Управлением образования за муниципальным общеобразовательным учреждением;
- с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года – для детей, не зарегистрированных на территории, закрепленной Управлением образования за муниципальным общеобразовательным учреждением.

Для зачисления в 10 класс муниципального общеобразовательного учреждения прием заявлений осуществляется с момента получения аттестатов об основном общем образовании до 1 июля текущего года. С 1 июля по 31 августа текущего года прием заявлений о зачислении осуществляется при наличии свободных мест.

Для зачисления в 1, 10 классы муниципального общеобразовательного учреждения в течение текущего учебного года прием заявлений о зачислении осуществляется в течение текущего учебного года при наличии свободных мест.

Для зачисления во 2 – 9, 11 классы муниципального общеобразовательного учреждения прием заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2) Приказ о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение издается директором:

- не ранее 1 августа и не позднее 31 августа текущего года – для зачисления в 1 класс;
- не позднее 31 августа текущего года – для зачисления в 10 класс;
- в день рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов – для зачисления 2 – 9, 11 классы.

Приказы о зачислении в 1 и 10 классы размещаются на информационном стенде в муниципальном общеобразовательном учреждении в день их издания.

2.4.2. Сроки подачи заявления и издания приказа о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

1) Для зачисления во вновь формируемые (на новый учебный год) группы объединений дополнительного образования детей (далее – вновь формируемые группы) прием заявлений осуществляется с 1 сентября по 15 сентября текущего года.

Для зачисления в сформированные (действующие) группы объединений дополнительного образования детей на свободные места прием заявлений осуществляется в течение текущего учебного года.

2) Приказ о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей издается директором:

- во вновь формируемые (на новый учебный год) группы не позднее 15 сентября текущего года;

- в сформированные (действующие) группы в день рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов.

Приказ о зачислении во вновь формируемые группы размещается на информационном стенде в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей.

2.4.3. Заявление о зачислении регистрируется в муниципальном образовательном учреждении в журнале регистрации заявлений.

Датой регистрации заявления о зачислении является день поступления заявления в муниципальное образовательное учреждение.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (статьи 13, 17, 28, 29) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Конституция Российской Федерации (статьи 33, 43) («Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (пункт 4 статьи 9) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст. 3802, «Российская газета», №147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (подпункт 13 пункта 1 статьи 16, статья 32) («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», 3186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (статьи 2, 5, 9) («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, №30, ст. 3032, «Российская газета», №140, 31.07.2002, «Парламентская газета», №144, 31.07.2002);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» (статьи 16, 19, 26 пункт 2 статьи 32, пункты 2, 7 статьи 50, статья 52) («Российская газета», №172, 31.07.1992);

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.12.1995, №52, ст. 5110, «Российская газета», №247, 28.12.1995);



– Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (пункты 34, 38, 46, 47, 49, 59) («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.03.2001, №13, ст. 1252);

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (пункт 6 раздела I приложения 1) («Российская газета», №247, 23.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, №52 (2 ч.), ст. 6626);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 №504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (пункты 27, 28, 29, 30) («Российская газета», №186, 15.08.2012);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» («Российская газета», №91, 25.04.2012);

– Закон Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.11.2005 №107-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» (статья 4.1) («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 30.11.2005, №11, ст. 1292, «Новости Югры», №139, 10.12.2005);

– Распоряжение Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 19.10.2010 №383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (пункт 4 приложения 2);

– Устав города Когалыма (подпункт 12 пункта 1 статьи 6, подпункты 1, 2, 3 пункта 5 статьи 28) («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005);

– постановление Администрации города Когалыма от 01.03.2012 №503 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Когалыма» («Когалымский вестник», №10, 07.03.2012).

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляется по личному обращению заявителя (заявлению о зачислении), предоставленному в учреждение по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. При предоставлении заявления о зачислении заявитель предъявляет оригинал документ, удостоверяющий его личность.

Заявление о зачислении должно быть представлено на русском языке.

К заявлению о зачислении заявитель прилагает следующие обязательные документы:

1) для зачисления в 1 класс:

– оригинал свидетельства о рождении поступающего или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав поступающего);

– оригинал свидетельства о регистрации поступающего по месту жительства или свидетельства о регистрации поступающего по месту пребывания на закрепленной территории (для зачисления лиц, зарегистрированных на территории, закрепленной Управлением образования за муниципальным общеобразовательным учреждением);

– личное дело поступающего, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (при приеме в течение учебного года).

2) для зачисления в 10 класс, в случае если образовательные программы основного общего образования освоены в данном учреждении:

– аттестат об основном общем образовании;

3) для зачисления в 10 класс, в случае если образовательные программы основного общего образования освоены в другом образовательном учреждении:

– аттестат об основном общем образовании;

– оригинал свидетельства о рождении (паспорта) поступающего или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав поступающего);

– личное дело поступающего, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (при его наличии).

4) для зачисления во 2–9, 11 классы:

– оригинал свидетельства о рождении (паспорта) поступающего или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав поступающего);

– оригинал свидетельства о регистрации поступающего по месту жительства или свидетельства о регистрации поступающего по месту пребывания на закрепленной территории (для зачисления лиц, зарегистрированных на территории, закрепленной Управлением образования за муниципальным общеобразовательным учреждением);

– личное дело поступающего, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

– аттестат об основном общем образовании (при поступлении в 11 класс).

При поступлении в специальный (коррекционный) класс заявителем дополнительно предоставляется заключение территориальной психолого – медико – педагогической комиссии о необходимости обучения ребенка в таком классе с указанием вида класса. Для получения заключения территориальной психолого – медико – педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу улица Дружбы народов, 7, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628481; каб. 412; тел. 8(34667)93521, 8(34667)93559, тел./факс: 8(34667)25622; e-mail: uokogalym@admkogalym.ru в рабочие дни (понедельник – пятница) с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00.

5) Заявитель из числа родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной за муниципальным общеобразовательным учреждением территории, дополнительно предъявляет заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав поступающего), и

документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Совершеннолетний поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированный на закрепленной за муниципальным общеобразовательным учреждением территории, дополнительно предъявляет заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего его право на пребывание в Российской Федерации.

Заявители из числа иностранных граждан и лиц без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. Заявители вместе с заявлением о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение имеют право по своему усмотрению предъявлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья поступающего, выписку текущих отметок поступающего по всем изучавшимся предметам, заверенную печатью образовательного учреждения, откуда выбыл поступающий (при приеме в течение учебного года).

2.6.3. Перечень документов, необходимых для зачисления в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей осуществляется по личному обращению заявителя (заявление о зачислении), предоставленному в учреждение по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. При предоставлении заявления о зачислении заявитель предъявляет оригинал документ, удостоверяющий его личность.

Заявление о зачислении должно быть представлено на русском языке.

К заявлению о зачислении заявитель прилагает в обязательном порядке медицинскую справку о состоянии здоровья поступающего с заключением о его возможности заниматься в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, 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 органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Решением 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».

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

Основанием для отказа в приеме документов при обращении в муниципальное общеобразовательное учреждение является недостижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года и отсутствие разрешения (приказа) Управления образования на прием такого ребенка в 1 класс (при зачислении в 1 класс).

В этом случае заявителю предлагается обратиться в Управление образования для решения вопроса о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Основанием для отказа в приеме документов при обращении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей является недостижение поступающего возраста 6 лет или превышение возраста поступающего 18 лет.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в зачислении в 1-11 классы муниципального общеобразовательного учреждения является:

- отсутствие свободных мест;
- не предоставление документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Регламента;
- заявитель не является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего поступающего.

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении заявитель обращается в Управление образования для решения вопроса о зачислении ребенка или самого заявителя (если он совершеннолетний) в другое муниципальное общеобразовательное учреждение, в котором имеются свободные места.

Основанием для отказа в зачислении в муниципальное учреждение дополнительного образования детей является:

- отсутствие свободных мест;
- не предоставление документов согласно пункту 2.6.3 настоящего Регламента;
- наличие медицинских противопоказаний для обучения по дополнительным образовательным программам.

2.9.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, заявителю направляется обычной или электронной почтой уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием причин отказа.

2.9.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменный отказ заявителя, оформленный в свободной форме и предоставленный в муниципальное образовательное учреждение.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) муниципальными образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Прием заявителей ведется должностными лицами муниципальных образовательных учреждений без предварительной записи, в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги (заявление) регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления в муниципальное образовательное учреждение в течение 15 минут.

Прием и регистрация обращения заявителя в письменной или электронной форме осуществляется должностным лицом муниципального образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды размещаются в муниципальных образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном месте.

Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению.

Каждое рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном и персональным компьютером.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном устном обращении, посредством информационно – телекоммуникационной сети Интернет);
- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление заявителю возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>) на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), предоставление указанной информации по телефону должностными лицами Управления образования и муниципальных образовательных учреждений.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга может быть оказана на базе МФЦ. Многофункциональный центр осуществляет взаимодействие с Управлением образования Администрации города Когалыма и муниципальными образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, ведет прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

При наличии технической возможности предусматривается подача заявителем в электронной форме заявления и сканированных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

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

- прием заявления и предоставленных документов, их регистрация;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов;

- издание приказа о зачислении в муниципальное образовательное учреждение;
- информирование заявителя о зачислении в муниципальное образовательное учреждение;
- заключение договора о предоставлении общего образования между заявителем и муниципальным общеобразовательным учреждением, оформление учебно – педагогической документации.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Прием заявления и предоставленных документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления и документов в муниципальное образовательное учреждение:

- лично;
- с использованием средств почтовой связи;
- посредством электронной почты.

При поступлении заявления должностное лицо муниципального образовательного учреждения, 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 право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми муниципальным образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- проверяет соответствие предоставленного заявления форме, установленной приложением 2 или 3 к настоящему Регламенту;
- помогает заявителю заполнить заявление 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 не предоставления заявителем всех документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.3 настоящего 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 регистрации заявлений;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- выдает заявителю уведомление о получении документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

При обращении в муниципальное общеобразовательное учреждение родителей (законных представителей) о зачислении ребенка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, должностное лицо направляет их в Управление образования. С целью выяснения готовности ребенка к обучению в школе Управление образования рекомендует родителям (законным представителям) обратиться в территориальную психолого – медико – педагогическую комиссию города Когалыма (ул. Дружбы народов, 7,

город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628481; каб. 412; тел. 8(34667)93521, 8(34667)93559, тел./факс: 8(34667)25622; e-mail: uokogalym@admkogalym.ru; рабочие дни (понедельник – пятница) с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00). Территориальная психолого – медико – педагогическая комиссия города Когалыма выдает заключение о готовности (неготовности) ребенка к обучению в школе его родителям (законным представителям) под роспись и направляет соответствующий протокол в Управление образования. На основании протокола территориальной психолого – медико – педагогической комиссии города Когалыма с заключением о готовности ребенка к обучению в школе Управление образование издает приказ о разрешении приема ребенка в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения, который передается в течение 1 рабочего дня со дня его подписания в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Заявление, поступившее в муниципальное образовательное учреждение посредством электронной почты, распечатывается должностным лицом муниципального образовательного учреждения на бумажном носителе и регистрируется в журнале регистрации заявлений. После регистрации заявления 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 муниципального образовательного учреждения для предоставления оригиналов документов.

Прием и регистрация заявления в письменном или электронном виде осуществляется в день его поступления в муниципальное образовательное учреждение в течение 15 минут. При этом должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации заявлений:

- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень представленных документов;
- подпись заявителя о сдаче документов.

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

После регистрации заявления и представленных документов должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня направляет заявление директору муниципального образовательного учреждения для вынесения резолюции (поручения).

### 3.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом муниципального образовательного учреждения предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора муниципального образовательного учреждения по исполнению поручения.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо муниципального образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в



предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципального образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципального образовательного учреждения, регистрируется в книге исходящих документов и направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (если обращение было направлено в муниципальное образовательное учреждение посредством электронной почты).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципального образовательного учреждения переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в муниципальное образовательное учреждение) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Издание приказа о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является наличие заявления, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, полного перечня предоставленных документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо муниципального образовательного учреждения готовит проект приказа о зачислении в муниципальное образовательное учреждение и передает его на подпись директору муниципального образовательного учреждения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

1) при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение:

- не позднее 7 августа текущего года – для зачисления в 1 класс лиц, зарегистрированных на территории, закрепленной Управлением образования за муниципальным общеобразовательным учреждением;

- не позднее 31 августа текущего года – для зачисления в 1 класс лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной Управлением образования за муниципальным общеобразовательным учреждением;

- не позднее 31 августа текущего года – для зачисления в 10 класс;

- в день рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов – для зачисления 2 – 9, 11 классы.

2) при зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- не позднее 15 сентября текущего года – для зачисления во вновь формируемые группы;

- в день рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов – в сформированные (действующие) группы.

Результатом исполнения данной административной процедуры является издание директором муниципального образовательного учреждения приказа о зачислении и его регистрация в книге приказов.

3.5. Информирование заявителя о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является издание директором муниципального образовательного учреждения приказа о зачислении и его регистрация в книге приказов.

Должностное лицо муниципального образовательного учреждения:

- обеспечивает размещение приказов о зачислении в 1 и 10 классы или во вновь формируемые группы дополнительного образования на информационном стенде и на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в день их издания;

- в течение 1 рабочего дня после издания и регистрации приказа о зачислении в муниципальное образовательное учреждение информирует заявителя устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением о зачислении в муниципальное образовательное учреждение;

- сообщает день и время личного посещения муниципального общеобразовательного учреждения для заключения договора о предоставлении общего образования.

Результатом исполнения данной административной процедуры является информированность заявителя о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

3.6. Заключение договора о предоставлении общего образования между заявителем и муниципальным общеобразовательным учреждением (далее – договор), оформление учебно – педагогической документации.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является издание директором муниципального общеобразовательного учреждения приказа о зачислении, его регистрация в книге приказов и личное присутствие заявителя.

В договоре закрепляются следующие положения:

- предмет договора;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- срок действия договора;
- основания для изменения и расторжения договора;
- порядок рассмотрения споров и разногласий сторон.

Договор оформляется в двух экземплярах. После подписания договора один экземпляр хранится в муниципальном общеобразовательном учреждении, другой – у заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- при зачислении в 1 и 10 классы – не позднее 10 сентября текущего года;

- при зачислении во 2 – 9, 11 классы и в 1, 10 классы (в течение учебного года) – не более 2 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

При зачислении поступающего в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется следующая учебно – педагогическая документация:

- алфавитная книга записи учащихся;
- личное дело учащегося;

– классный журнал.

Оформление учебно – педагогической документации осуществляется должностными лицами муниципального общеобразовательного учреждения в соответствии с его локальными актами в следующие сроки:

- при зачислении в 1 и 10 классы – не позднее 10 сентября текущего года;
- при зачислении во 2 – 9, 11 классы и в 1, 10 классы (в течение учебного года) – не более 2 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение договора между заявителем и муниципальным общеобразовательным учреждением, оформление алфавитной книги записи учащихся, личного дела учащегося, внесение в классный журнал сведений об учащемся.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проведения текущего контроля, документарных и выездных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами муниципальных образовательных учреждений, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю.

Текущий контроль проводит директор муниципального образовательного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом или иными правовыми актами.

4.3 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц муниципальных образовательных учреждений, принятые решения.

4.4. Документарные и выездные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами Управления образования на основании приказа начальника Управления образования.

4.5. При документарных и выездных проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. Организация документарной проверки.

4.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых муниципальными образовательными учреждениями отчетах о результатах деятельности учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.6.2. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Управления образования.

4.6.3. По итогам анализа представленных документов должностное лицо, проводящее документарную проверку, составляет справку, в которой отражаются:

- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, настоящего Регламента;

- заключение и (или) предложения по вопросам дальнейшей деятельности муниципального образовательного учреждения.

4.7. Организация выездной проверки.

4.7.1. Предметом выездной проверки являются:

- соблюдение муниципальными образовательными учреждениями стандартов качества оказания муниципальной услуги;

- наблюдение за процессом оказания муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги.

4.7.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципального образовательного учреждения. Продолжительность выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

4.7.3. Выездные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые выездные проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Управления образования, не чаще одного раза в два года. План выездных проверок утверждается приказом Управления образования до 30 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок, и размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru))

Внеплановые выездные проверки проводятся в случае:

- получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, настоящего Регламента;

- обнаружения в представленных муниципальным образовательным учреждением документах нарушений законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, связанных с предоставлением муниципальной услуги, настоящего Регламента;

- поступления от заявителей обращений с жалобами на нарушения законодательства Российской Федерации, их прав и законных интересов, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги, а также поступления сведений из средств массовой информации.

4.7.6. По результатам выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня ее завершения составляется акт, в котором отражаются все действия, осуществленные в ходе выездной проверки, выявленные нарушения и (или) недостатки. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

В случае выявления нарушений и (или) недостатков Управление образования направляет муниципальному образовательному учреждению в день составления акта предложения об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, с указанием сроков их устранения.

Муниципальное образовательное учреждение, которому было направлено предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, должно исполнить его в установленные сроки, и направит отчет в Управление образования об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений и (или) недостатков.

В случае если муниципальное образовательное учреждение не устранило нарушения и (или) недостатки в установленный срок или представленный отчет не подтверждает факт устранения выявленных нарушений и (или) недостатков, Управление образования рассматривает вопрос о привлечении должностных лиц муниципального образовательного учреждения, ответственных за устранение нарушений и (или) недостатков, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за соблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность и полноту предоставляемой информации;
- за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- за устранение нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям законности, непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки, должны осуществляться регулярно. По результатам проверок, анализа соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, должны быть осуществлены необходимые меры по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образовательного учреждения.

Граждане, их объединения и организации имеют право информировать Управление образования и муниципальные образовательные учреждения о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги, направлять в Управление образования и муниципальные образовательные учреждения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципального образовательного учреждения, должностного лица муниципального образовательного учреждения,

предоставляющего муниципальную услугу, а также обжалование решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Регламентом;

– отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

– требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

– отказ муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Управление образования или в муниципальное образовательное учреждение.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)),

официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений, указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации жалоб в течение одного дня с момента поступления в Управление образования или муниципальное образовательное учреждение.

5.4. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в муниципальном образовательном учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица муниципального образовательного учреждения и (или) решения, принятые должностным лицом муниципального образовательного учреждения, подается директору муниципального образовательного учреждения.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица муниципального образовательного учреждения и (или) решения, принятые директором муниципального образовательного учреждения, подается начальнику Управления образования.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление образования или муниципальное образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в журнале регистрации жалоб, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в журнале регистрации жалоб.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования или муниципальное образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

– удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным образовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации;

– отказать в удовлетворении жалобы с обоснованием.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру города Когалыма.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Управления образования и муниципальных образовательных учреждений при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«О зачислении в образовательное учреждение»

Информация о месте нахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных учреждений города Когалыма, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Почтовый адрес учреждения	Телефон, факс	Адрес электр. почты	Адрес WWW – сайта ОУ
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Шарафутдинов а Ирина Равильевна	628482, г.Когалым, ул.Набережная 55А.	т/ф 8(34667)47057, 46664	<a href="mailto:sholdsdora@mail.ru">sholdsdora@mail.ru</a>	<a href="http://www.sholdsdora.narod.ru">www.sholdsdora.narod.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	Маренюк Вячеслав Михайлович	628486, г.Когалым, ул. Дружбы народов, 10/1.	т/ф 8(34667)20603	<a href="mailto:Shkola3kogalym@mail.ru">Shkola3kogalym@mail.ru</a>	<a href="http://www.86sch3-kogalym.edusite.ru">www.86sch3-kogalym.edusite.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	Заремский Павел Иосифович	628484, г.Когалым, ул.Прибалтийская, 19.	т. 8(34667)20244 т/ф 8(34667)20378	<a href="mailto:Kogschool5@mail.ru">Kogschool5@mail.ru</a>	<a href="http://www.86sch5-kogalym.edusite.ru">www.86sch5-kogalym.edusite.ru</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	Дзюба Ольга Ивановна	628484, г.Когалым, ул. Бакинская, 29.	т/ф 8(34667)23570	<a href="mailto:Kog86sch6@mail.ru">Kog86sch6@mail.ru</a>	<a href="http://www.86sch6-kogalym.edusite.ru">www.86sch6-kogalym.edusite.ru</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	Наливайкина Татьяна Алексеевна	628485, г.Когалым, ул.Повха, 13.	т. 8(34667)23132 т/ф 8(34667)23375	<a href="mailto:school_7@rambler.ru">school_7@rambler.ru</a>	<a href="http://www.schsite.ru/kogalim-sch7">www.schsite.ru/kogalim-sch7</a>
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов»	Баженова Екатерина Викторовна	628481, г.Когалым, ул. Янтарная, 11.	т/ф 8(34667)27403, 27113	<a href="mailto:Sch8kogalym@yandex.ru">Sch8kogalym@yandex.ru</a>	<a href="http://www.School8-kogalym.narod.ru">www.School8-kogalym.narod.ru</a>
		Бахматов Юрий	628485 ул. Дружбы народов,	т/ф 8(34667)23433	<a href="mailto:school8-2@mail.ru">school8-2@mail.ru</a>	-

		Дмитриевич (зам. директор)	24.			
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	Власенко Галина Анатольевна	628483, г.Когалым, ул. Привокзальная, 27.	т. 8(34667)48930 т/ф 8(34667)48143	<u>school_9_06@mail.ru</u>	www.school-9-kogalym.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	Новохатский Михаил Викторович	628481, г.Когалым, ул. Северная, 1.	т. 8(34667)25220 т/ф 8(34667)52199	<u>kogschool10@yandex.ru</u>	www.kogschool10.narod.ru
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	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
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	Унжакова Любовь Семеновна	628484, г.Когалым, ул. Прибалтийская, 17а.	т. 8(34667)23194 т/ф 8(34667)20094	domdt@bk.ru	www.domdt.mirtesen.ru

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«О зачислении в образовательное учреждение»  
Директору МБОУ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
ФИО директора

от \_\_\_\_\_

ФИО заявителя (полностью)

Место регистрации:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) (*подчеркнуть*)

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (полностью)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

указывается направление класса (группы)

Сведения о поступающем в учреждение:

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Место фактического проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
город, улица, дом, квартира

\_\_\_\_\_  
телефон

Прибыл(а) из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
города, села, района, школы, детского сада

Окончил(а) \_\_\_\_\_ класс (при приеме в 1 класс не заполняется)

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык (при приеме в 1 класс не заполняется)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (полностью)

дом. тел.: \_\_\_\_\_ моб. тел.: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (полностью)

дом. тел.: \_\_\_\_\_ моб. тел.: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

С уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности,  
свидетельством о государственной аккредитации и основными образовательными  
программами ознакомлен(а)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка  
в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных»

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
подпись

К заявлению прилагаю следующие документы (*отметить нужное*):

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> свидетельство о рождении ребенка;   | <input type="checkbox"/> паспорт;                                     |
| <input type="checkbox"/> свидетельства о регистрации по месту жительства;                                    | <input type="checkbox"/> личное дело (для поступающих в 2-11 классы); |
| <input type="checkbox"/> свидетельства о регистрации по месту пребывания.                                    | <input type="checkbox"/> аттестат об основном общем образовании;      |
| <input type="checkbox"/> другие документы ( <i>предоставляются по усмотрению заявителя, указать</i> ): _____ |   |

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Регистрация заявления:

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата регистрации: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«О зачислении в образовательное учреждение»

Директору МБОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *ФИО директора*  
от \_\_\_\_\_ *ФИО заявителя (полностью)*

Место регистрации:  
город \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) (*подчеркнуть*)

\_\_\_\_\_ *Фамилия, имя, отчество (полностью)*

в объединение \_\_\_\_\_  
отдела (отделения) \_\_\_\_\_

Сведения о поступающем в учреждение:

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Место фактического проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *город, улица, дом, квартира*

\_\_\_\_\_ *телефон*

Обучается в школе \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ класс

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *Фамилия, имя, отчество (полностью)*

\_\_\_\_\_ *должность, место работы*

дом. тел.: \_\_\_\_\_ моб. тел.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *Фамилия, имя, отчество (полностью)*

\_\_\_\_\_ *должность, место работы*

дом. тел.: \_\_\_\_\_ моб. тел.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности,  
основными образовательными программами ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ *подпись*

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных  
ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №  
152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_ *подпись*

К заявлению прилагаю следующие документы (*отметить нужное*):

медицинский документ (справка) о состоянии здоровья ребёнка

другие документы (*указать*): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя) расшифровка подписи*

Документы получены \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Должность лица, ответственного за прием документов подпись расшифровка подписи*

Регистрация заявления:

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«О зачислении в образовательное учреждение»

Оформляется на общем бланке  
муниципального образовательного  
учреждения

Иванову И.И.  
(ФИО заявителя)

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Уведомление  
об отказе в зачислении в муниципальное образовательное учреждение

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 другое муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) 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.

Директор муниципального  
образовательного учреждения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

М.П.

Исполнитель  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
телефон

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«О зачислении в образовательное учреждение»

Блок-схема последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«О зачислении в образовательное учреждение»



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные учреждения»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении документов

Муниципальным бюджетным 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 общеобразовательное учреждение: дата регистрации заявления: _____ входящий номер заявления: _____		
2.	Свидетельство о рождении, серия _____ номер _____		
3.	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на закрепленной Управлением образования территории – _____		
4.	Другие документы (указать конкретно): _____ _____		

Срок уведомления о зачислении в учреждение: до \_\_\_\_\_

Контактные телефоны учреждения: \_\_\_\_\_

E-mail учреждения: \_\_\_\_\_

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.