



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «30» апреля 2021 г.

№ 920

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Когалыма
от 12.07.2012 №1714

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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 26.05.2020 №921 «Об изменении наименования Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» города Когалыма», постановлением Администрации города Когалыма от 28.01.2021 №141 «О реализации системы персонифицированного дополнительного образования детей в городе Когалыме», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

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 31.10.2019 №2401 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 12.06.2012 №1714»;

2.2. постановление Администрации города Когалыма от 14.01.2020 №20 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 12.06.2012 №1714»;

2.3. постановление Администрации города Когалыма от 18.03.2020 №509 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 12.06.2012 №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).

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

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 30.04.2021 №920

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 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) детей;
- совершеннолетние граждане.

Заявителями на зачисление в муниципальные организации дополнительного образования являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 5 лет до 18 лет;
- несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 14 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 дается.

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 3 настоящего административного регламента.

7. Информация 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;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- локальный нормативный акт, регламентирующий правила приема обучающихся в конкретную муниципальную образовательную организацию (размещается только муниципальными образовательными организациями);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 17 и 18 настоящего административного регламента;

- распорядительный акт Администрации города Когалыма о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями города Когалыма;

- информация о количестве мест в первых классах (размещается только муниципальными общеобразовательными организациями);

- информация о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (размещается только муниципальными общеобразовательными организациями).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на официальном 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 ее 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 – сад № 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 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный 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».

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 при наличии свободных мест.

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

Для зачисления в 1 класс прием заявлений о зачислении осуществляется:

- с 1 апреля по 30 июня текущего года (включительно) - для детей, проживающих на территории города Когалыма, за которой закреплена

муниципальная общеобразовательная организация, а так же детей, указанных в пунктах 9, 10 и 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458;

– с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года - для детей, 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 всего 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 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о зачислении и документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента - при зачислении в 1 класс детей, проживающих на территории города Когалыма, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация, а так же детей, указанных в пунктах 9, 10 и 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458;

– в течение 5 рабочих дней после приема заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента - при зачислении в 1 класс детей, не проживающих на территории города Когалыма, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация;

– в течение 5 рабочих дней после приема заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента - при зачислении в 10 класс;

– 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 3 рабочих дней после приема заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 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).

В заявлении о зачислении заявитель указывает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего совершеннолетнего гражданина;
- дата рождения ребенка или поступающего совершеннолетнего гражданина;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего совершеннолетнего гражданина;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего совершеннолетнего гражданина;

- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

- о потребности ребенка или поступающего совершеннолетнего гражданина в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- согласие поступающего совершеннолетнего гражданина на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего совершеннолетнего гражданина с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего совершеннолетнего гражданина на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий совершеннолетний гражданин представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

– копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

– копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

– копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

– справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

– копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении муниципальной общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с ответственными должностными лицами муниципальной общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 21 - 24 настоящего пункта, а поступающий совершеннолетний гражданин - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

б) 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.

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

Поступающие совершеннолетние граждане зачисляются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

г) Заявители 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 статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, достигшим возраста 14 лет, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного

представителя) обучающегося (в случае, если заявителем является родитель (законный представитель) обучающегося, не достигшего возраста 14 лет);

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) обучающегося (в случае, если заявителем является родитель (законный представитель) обучающегося, не достигшего возраста 14 лет);

- номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) обучающегося (в случае, если заявителем является обучающийся, достигший возраста 14 лет);

- номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителя (законного представителя) обучающегося (в случае, если заявителем является родитель (законный представитель) обучающегося, не достигшего возраста 14 лет);

- направленность и наименование дополнительной общеобразовательной программы, на которую поступает ребенок;

- номер сертификата дополнительного образования (при наличии);

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) несовершеннолетнего обучающегося или обучающегося, достигшего возраста 14 лет, с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с дополнительной общеобразовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) обучающегося на обработку персональных данных (в случае, если заявителем является родитель (законный представитель) ребенка, не достигшего возраста 14 лет);

- согласие обучающегося на обработку персональных данных (в случае, если заявителем является обучающийся, достигший возраста 14 лет).

Примерная форма заявления о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе должна быть размещена на информационном стенде в помещении образовательной организации и в сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации.

При подаче заявления о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе через автоматизированную информационную систему персонифицированного дополнительного образования (hmao.pfdo.ru) используется форма заявления, предложенная этой информационной системой.

б) Для приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам родитель (законный представитель) ребенка или ребенок, достигший возраста 14 лет, вместе с личным заявлением о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам представляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (в случае, если заявителем является родитель (законный представитель) ребенка, не достигшего возраста 14 лет);

- копию документа, удостоверяющего личность ребенка (в случае,

если заявителем является ребенок, достигший возраста 14 лет);

– копию свидетельства о рождении ребенка (в случае, если заявителем является родитель (законный представитель) ребенка, не достигшего возраста 14 лет).

19. Заявление о зачислении может быть предоставлено по форме, приведенной в приложениях 2, 3 к настоящему административному регламенту. 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;

– через автоматизированную информационную систему персонифицированного дополнительного образования (hmao.pfdo.ru) (для зачисления в муниципальную организацию дополнительного образования).

20. Способы подачи заявления о зачислении и документов, указанных в пунктах 17 и 18 настоящего административного регламента:

– лично в муниципальную образовательную организацию;

– через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

– в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты муниципальной образовательной организации или электронной информационной системы муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– с использованием функционала (сервисов) регионального портала государственных и муниципальных услуг, являющихся государственной информационной системой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, созданной органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (при наличии);

– через автоматизированную информационную систему персонифицированного дополнительного образования (hmao.pfdo.ru) (для зачисления в муниципальную организацию дополнительного образования).

Муниципальная образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о зачислении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки муниципальная образовательная организация

вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

21. В соответствии с частью 1 статьи 7 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 Федерального закона №210-ФЗ 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 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 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 №273-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 поступающего совершеннолетнего в другую муниципальную общеобразовательную организацию, в которой имеются свободные места.

б) Основанием для отказа в зачислении в муниципальную организацию дополнительного образования детей на обучение по той или иной дополнительной общеобразовательной программе является:

– отсутствие свободных мест в объединении дополнительного образования, в котором реализуется дополнительная общеобразовательная программа;

– если при поступлении заявления о зачислении ребенка на обучение по дополнительной общеобразовательной программе с использованием сертификата дополнительного образования его статус не позволяет использовать представленный сертификат дополнительного образования для обучения по выбранной образовательной программе, либо если по результатам зачисления на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе объем оказываемых услуг превысит максимальное количество оказываемых услуг, установленное Положением о персонифицированном дополнительном образовании в городе Когалыме для соответствующего сертификата дополнительного образования.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в подпункте б) настоящего пункта, заявителю направляется почтой России или электронной почтой уведомление 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 вместе с перечнем документов, представленных заявителем, 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, и перечень документов, представленных заявителем, 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 вместе с перечнем документов, представленных заявителем, 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.

Заявление о зачисление на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, поданное через автоматизированную информационную систему персонифицированного дополнительного образования (hmao.pfdo.ru), распечатывается, подписывается заявителем, передается в муниципальную образовательную организацию и регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, как в самой системе персонифицированного дополнительного образования (hmao.pfdo.ru), так и в журнале приема заявлений в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в муниципальную образовательную организацию.

**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 помещении 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 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, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии 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;
- осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о зачислении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов, заверяет копии документов, представленных документов;
- в случае непредставления заявителем всех документов, указанных в пунктах 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 5 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 на обучение по образовательным программам начального общего образования 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) 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. При посещении заявителем муниципальной образовательной организации лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает ему расписку о получении документов по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении и документов является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пунктах 17 или 18 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 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 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 (резолуции) 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 (резолуции) 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 региональных 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 региональных порталах.

На Едином и региональных 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 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 услуге, 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 и 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 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 приеме 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, ее 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	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 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 8 (34667) 20603	Shkola3kogalym@mail.ru	www.s3kogalym.ru	Понедельник – пятница – 09.00 – 17.30 Перерыв: 12.30 – 14.00 Суббота: 9:00-12:00 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	Kogschool5@mail.ru	www.kogschool5.ru	Понедельник–пятница 08.30 – 17.00 Перерыв: 12.30 – 14.00 Суббота – 09.00 – 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 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 8 (34667) 23132	schoolkog7@yandex.ru	www.kogschool7.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00 Перерыв: 12.30 – 13.30 Суббота – 09.00 – 12.30 Выходной: воскресенье
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов»	Александрова Екатерина Викторовна	628481, г. Когалым, ул. Янтарная, 11.	т 8 (34667) 27403	Sch8kogalym@yandex.ru	www.s8kogalym.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00
			628485, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 24.	т 8 (34667) 23433	school8-2@mail.ru	-	Перерыв: 12.30 - 13.30 Суббота - 08.00 - 13.00 Выходной: воскресенье.
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа – сад № 10» города Когалыма	Антонов Алексей Валерьевич	628481, г. Когалым, ул. Северная, 1.	т. 8 (34667) 25220	kogschool10@yandex.ru	www.kogschool10.edusite.ru	Понедельник – 08.30-18.00
			628481, г. Когалым, ул. Северная, 6.	т. 8 (34667) 55270	raindow2021@bk.ru		Вторник–пятница – 8.30– 17.00 Перерыв: 12.30 – 14.00 Суббота – 8.00 – 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	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 8 (34667) 23194	domdt@bk.ru	www.ddt-kogalym.ru	Понедельник 09.00 – 18.30 Вторник– 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»

Форма заявления о зачислении ребенка
(заявитель – родитель (законного представителя) ребенка)

Директору _____
(образовательная организация)

(фамилия, имя, отчество директора)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя))

Заявление
о зачислении ребенка в образовательную организацию

Прошу зачислить в _____ класс моего ребенка (сына, дочь, опекаемого) *(подчеркнуть)*

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка
« _____ » _____ года рождения, проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель):

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания:

тел.: _____ E-mail: _____

Отец (законный представитель):

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания:

тел.: _____ E-mail: _____

Наличие права первоочередного или преимущественного приема:
имеется / не имеется *(нужное подчеркнуть)*

_____ (при наличии права указать основания)

Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии *(при наличии)* или ребенка-инвалида (инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: **имеется / не имеется** *(нужное подчеркнуть)*

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе): **согласен(на) / не согласен(на)** (*нужное подчеркнуть*).

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

_____.

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка):

_____.

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлены

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Согласен(на) на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

_____ (подпись)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ /
(подпись заявителя)

_____ /
расшифровка подписи

Заявление принял:

_____ (должность в ОО)

_____ (подпись)

_____ /
расшифровка подписи

Регистрация заявления:

Регистрационный номер _____ Дата регистрации: _____

Форма заявления о зачислении совершеннолетнего поступающего
(заявитель – совершеннолетний поступающий)

Директору _____
(образовательная организация)

(фамилия, имя, отчество директора)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего)

Заявление

о зачислении в образовательную организацию

Прошу зачислить меня в _____ класс

Сведения о себе:

Дата рождения: _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания: _____

тел.: _____

E-mail: _____

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (*при наличии*) или инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: **имеется / не имеется** (*нужное подчеркнуть*)

Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе): **согласен(на) / не согласен(на)** (*нужное подчеркнуть*).

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка):

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, 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 персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

(подпись)

« _____ » _____ 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»

Директору _____
(образовательная организация)

(фамилия, имя, отчество директора)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя))

Заявление
о зачислении ребенка

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

« _____ » _____ года рождения, проживающего по адресу:

(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка)

на обучение по _____

направленность и наименование дополнительной общеобразовательной программы

Наличие сертификата дополнительного образования: **имеется / не имеется**
(нужное подчеркнуть)

Номер сертификата дополнительного образования (при наличии): _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель):

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания:

тел.: _____ E-mail: _____

Отец (законный представитель):

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания:

тел.: _____ E-mail: _____

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, 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 статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

подпись

« _____ » _____ 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 (регистрационный) номер заявления: _____		
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или совершеннолетнего поступающего		
3.	Свидетельство о рождении ребенка, серия ____ номер _____		
4.	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории, закрепленной за организацией – _____		
5.	Другие документы (указать конкретно): _____ _____ _____		

Срок уведомления о зачислении в организацию: до _____

Контактные телефоны организации: _____

E-mail организации: _____

Контактные телефоны управления образования Администрации
города Когалыма: 93641, 93639

Документы сдал: _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

Документы получил: _____

Должность лица, ответственного за прием
документов

подпись

расшифровка подписи

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.