



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 17.11.2022

№ 2684

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Когалыма
от 06.06.2012 №1369

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 №509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2022 №1415 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлениями Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 28.05.2021 №1115 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих», Уставом города Когалыма, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 06.06.2012 №1369 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. в пункте 2 постановления слова «Ю.М.Личкун» заменить словами «А.Н.Лаврентьева»;

1.2. в пункте 4 постановления слова «заместителя Главы города Когалыма О.В.Мартынову» заменить словами «заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву»;

1.3. в приложении к постановлению (далее – Административный регламент):

1.3.1. подпункт 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.5. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.3.2. раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента дополнить пунктом 2.17 следующего содержания:

«2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме административным регламентом не предусмотрены.»;

1.3.3. абзац четвертый подпункта 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.»

1.3.4. раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» Административного регламента дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.»;

1.3.5. раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) муниципальной образовательной организации, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,

муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

ж) отказ муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. 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 администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), официального сайта многофункционального центра (далее-МФЦ) (<http://mfc.admhmao.ru/>), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

5.4. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.8. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица муниципальной образовательной организации и (или) решения, принятые должностным лицом муниципальной образовательной организации, подается директору муниципальной образовательной организации или лицу его замещающему.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые директором муниципальной образовательной организации, подается начальнику Управления образования.

Жалоба на решения, принятые начальником Управления образования, рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим сферу образования.

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

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалоба подана заявителем в муниципальную образовательную организацию или орган, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, указанная муниципальная организация или орган в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня её регистрации направляет жалобу в уполномоченные на её рассмотрение муниципальную образовательную организацию или орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение муниципальной образовательной организации или органе.

5.10. Жалоба, поступившая в муниципальную образовательную организацию или Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Управление образования или муниципальную образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа муниципальной образовательной организацией, должностным лицом муниципальной образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы муниципальная образовательная организация, Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых муниципальной образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование муниципальной образовательной организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы готовится уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом муниципальной образовательной организации (при поступлении жалобы в муниципальную образовательную организацию), предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, должностным лицом Управления образования (при поступлении жалобы в Управление образования), должностным лицом Администрации города Когалыма (при поступлении жалобы в Администрацию города Когалыма), оформляется на официальном бланке муниципальной образовательной организации (при поступлении жалобы в муниципальную образовательную организацию), Управления образования (при поступлении жалобы в Управление образования), Администрации города Когалыма (при поступлении жалобы в Администрацию города Когалыма) и подписывается директором муниципальной образовательной организации или лицом его замещающим, начальником Управления образования или лицом его замещающим, главой города Когалыма, а в период его отсутствия - иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора муниципальной образовательной организации или лица его замещающего (при поступлении жалобы в муниципальную образовательную организацию), начальника Управления образования или лица его замещающего (при поступлении жалобы в Управление образования), главы города Когалыма, а в период его отсутствия - иного высшего должностного лица, исполняющего его обязанности (при поступлении жалобы в Администрацию города Когалыма), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Муниципальная образовательная организация или орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, его должностное лицо сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.16. Муниципальная образовательная организация, Управление образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное

рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) муниципальной образовательной организации, Управления образования, Администрации города Когалыма, их должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

5.19. 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.».

1.3.6. приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению образования Администрации города Когалыма (А.Н.Лаврентьева) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст настоящего постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в 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 .

3. 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).

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

Глава города
Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Н.Н.Пальчиков

Сертификат

46A8DBA1F931D9A07EC2057F500CA0B70FAEC999

Владелец Пальчиков Николай Николаевич

Действителен с 26.01.2022 по 26.04.2023

Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 17.11.2022 № 2684

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

№ п/п	Наименование организации	Ф.И.О. руководителя	Место нахождения, почтовый адрес учреждения	Телефон, факс	Адрес электр. почты	Адрес WWW – сайта ОУ	График работы организации
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма	Гулиева Елена Александровна	628482, г. Когалым, ул. Набережная 55А.	т/ф 8(34667)47057	adm-sch1@admkogalym.ru	https://shkolashkolakogalym-r86.gosweb.gosuslugi.ru	Понедельник – пятница – 08.00 – 16.00 Перерыв: нет Суббота – 08.00 – 12.00 Выходной: воскресенье.
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Когалыма	Маренюк Вячеслав Михайлович	628486, г. Когалым, ул. Дружбы народов 10/1.	т/ф 8(34667)20603	adm-sch3@admkogalym.ru	https://shkola3kogalym-r86.gosweb.gosuslugi.ru	Понедельник – суббота – 09.00 – 17.00 Перерыв: 12.30 – 14.00 Выходной: воскресенье.
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Когалыма	Заремский Павел Иосифович	628484, г. Когалым, ул. Прибалтийская, 19.	т. 8(34667)20244 т/ф 8(34667)20378	adm-sch5@admkogalym.ru	https://shkola5kogalym-r86.gosweb.gosuslugi.ru	Понедельник – 08.30 – 17.30 Вторник–пятница – 8.30 – 17.00 Перерыв: 12.30 – 14.00 Суббота – 10.00 – 13.00 Выходной: воскресенье.

4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Когалыма	Дзюба Ольга Ивановна	628484, г. Когалым, ул. Бакинская, 29.	т/ф 8(34667)23570	adm-sch6@admkogalym.ru	https://shkola6kogalym-r86.gosweb.gosuslugi.ru	Понедельник – пятница – 08.00 – 17.00 Перерыв: 12.30 – 14.00 Суббота – 09.00 – 13.00 Выходной: воскресенье.
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Когалыма	Наливайкина Татьяна Алексеевна	628485, г. Когалым, ул. Степана Повха, 13.	т/ф 8(34667)23132	sadm-sch7@admkogalym.ru	https://shkola7kogalym-r86.gosweb.gosuslugi.ru	Понедельник – пятница – 08.30 – 18.00 Перерыв: 11.30 – 12.00 14.30 – 15.00 Суббота – 08.00 – 14.00 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/ф 8(34667)27403	adm-sch8@admkogalym.ru	https://shkola8kogalym-r86.gosweb.gosuslugi.ru	Понедельник – пятница – 08.00 – 17.00 Перерыв: 12.30 – 13.30 Суббота – 08.00 – 13.00 Выходной: воскресенье.
			628485, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 24.	т/ф 8(34667)23433	shkola8.korpus2@yandex.ru		
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа - сад № 10» города Когалыма	Гришина Светлана Геннадьевна	628481, г. Когалым, ул. Северная, 1.	т. 8(34667)25220 т/ф 8(34667)52199	adm-sch10@admkogalym.ru	https://shkolasad10kogalym-r86.gosweb.gosuslugi.ru	Понедельник – пятница – 08.00 – 17.00 Перерыв: нет Суббота – 08.00 – 14.00 Выходной: воскресенье.
			628481, г. Когалым, ул. Северная, 6.	8 (34667) 55270	aquarelle2021@list.ru		

8.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма	Велижанин Николай Викторович	628484, г. Когалым, ул. Мира, 17	т. 8(34667)20575 г/ф 8(34667)28817	adm-dshi@admkogalym.ru	www.dshi-kogalym.edusite.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.	г/ф 8(34667)23194	adm-ddt@admkogalym.ru	ddt-kogalym.ru	Понедельник – пятница – 09.00 – 17.30 Перерыв: 12.30 – 14.00 Выходной: суббота, воскресенье.