

**Постановление администрации Ханты-Мансийского района от 19 февраля 2018 г. N 73 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования и организации отдыха детей" (с изменениями и дополнениями)**

**С изменениями и дополнениями от:**

7 февраля 2019 г., 7 августа, 14 декабря 2020 г., 9 июня 2021 г., 26 декабря 2022 г., 25 апреля 2023 г.

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 8 апреля 2016 года N 121 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить:

1.1. Утратил силу с 29 апреля 2029 г. - **Постановление** администрации Ханты-Мансийского района от 25 апреля 2023 г. N 134

Информация об изменениях:

*См. предыдущую редакцию*

*Подпункт 1.2 изменен с 31 декабря 2022 г. - **Постановление** администрации Ханты-Мансийского района от 26 декабря 2022 г. N 484*

*См. предыдущую редакцию*

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время, согласно **приложению 2**.

Информация об изменениях:

*Пункт 1 дополнен подпунктом 1.3 с 31 декабря 2022 г. - **Постановление** администрации Ханты-Мансийского района от 26 декабря 2022 г. N 484*

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования согласно **приложению 3**.

Информация об изменениях:

*Пункт 1 дополнен подпунктом 1.4 с 31 декабря 2022 г. - **Постановление** администрации Ханты-Мансийского района от 26 декабря 2022 г. N 484*

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Ханты-Мансийского района согласно **приложению 4**.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Ханты-Мансийского района:

от 29 июня 2016 года N 211 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях";

от 1 декабря 2016 года N 409 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в Ханты-Мансийском районе, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей".

3. **Опубликовать** (обнародовать) настоящее постановление в газете "Наш район" и разместить на **официальном сайте** администрации Ханты-Мансийского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после **официального опубликования**

(обнародования), за исключением [пункта 41 приложения 2](#), вступающего в силу с момента реализации предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", но не позднее 31 декабря 2018 года.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р. Минулин

**Приложение 1**  
**к постановлению администрации Ханты-Мансийского района**  
**от 19.02.2018 N 73**

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации**  
**общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего**  
**общего образования по основным общеобразовательным программам, а также**  
**дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях"**

С изменениями и дополнениями от:

7 февраля 2019 г., 14 декабря 2020 г.

[Пункт 1.1](#) постановления, утвердивший настоящее приложение, утратил силу с 29 апреля 2029 г. - [Постановление администрации Ханты-Мансийского района от 25 апреля 2023 г. N 134](#)

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

[Приложение 2 изменено с 31 декабря 2022 г. - \[Постановление администрации Ханты-Мансийского района от 26 декабря 2022 г. N 484\]\(#\)](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение 2**  
**к постановлению администрации Ханты-Мансийского района**  
**от 19.02.2018 N 73**

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время"**

С изменениями и дополнениями от:

7 февраля 2019 г., 7 августа 2020 г., 9 июня 2021 г., 26 декабря 2022 г.

ГАРАНТ:

[См. справку](#) об административных регламентах оказания муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского АО - Югры

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Ханты-Мансийском районе.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между администрацией Ханты-Мансийского района и ее комитетом по образованию (далее - Уполномоченный орган), и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее - заявители, заявитель), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно, имеющие место жительства в муниципальном образовании Ханты-Мансийский район).

Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющего место жительства на территории муниципального образования Ханты-Мансийский район Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через специалистов отдела воспитательной работы и дополнительного образования комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района (далее - Комитет):

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете;
- 2) по номеру телефона отдела воспитательной работы и дополнительного образования Комитета;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);  
на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://hmrn.ru>);  
на информационных стендах Комитета.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
адресов Уполномоченного органа, Комитета и автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры МФЦ Югры (далее - многофункциональный центр), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;  
справочной информации о работе Уполномоченного органа, Комитета или многофункционального центра;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;  
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;  
по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо отдела воспитательной работы и дополнительного образования Комитета, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо отдела воспитательной работы и дополнительного образования Комитета не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- направить обращение в письменной форме в Комитет;
- назначить другое время для проведения консультаций.

Должностное лицо отдела воспитательной работы и дополнительного образования Комитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо отдела воспитательной работы и дополнительного образования Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.8. На [ЕПГУ](#) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Комитета и

в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Комитета, отдела воспитательной работы и дополнительного образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны Уполномоченного органа, Комитета, отдела воспитательной работы и дополнительного образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес [официального сайта](#) Уполномоченного органа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в сети "Интернет".

1.10. В месте ожидания Комитета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на [ЕПГУ](#), а также в отделе воспитательной работы и дополнительного образования Комитета, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга "Организация отдыха детей в каникулярное время".

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие Комитет и отдела воспитательной работы и дополнительного образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - структурное подразделение).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

подведомственными учреждениями Комитета;

Управлением по вопросам миграции УМВД России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

2.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также - [Федеральный закон N 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, утвержденных [решением](#) Думы Ханты-Мансийского района от 20 марта 2014 года N 336 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление".

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя, в случае подачи заявления через [ЕПГУ](#);

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно [приложению 2](#) к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя, в случае подачи заявления через [ЕПГУ](#).

### **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

регистрируется запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в [приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комитет направляет заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в [пунктах 2.5.1, 2.5.2](#) настоящего Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на [официальном сайте](#) Уполномоченного органа и в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Реестр государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно [приложению 4](#) к настоящему Административному регламенту, в случае направления заявления посредством [ЕПГУ](#), формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на [ЕПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, также в заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на [ЕПГУ](#);

на бумажном носителе в Комитете, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя. В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](#) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть "Подтвержденная". В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста, и в случае оформления паспорта в течение 40 календарных дней со дня наступления 14-летнего возраста или паспорт);

4) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего);

5) документ, подтверждающий фамилию заявителя, ребенка, в случае если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);

6) заграничный паспорт (при направлении ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами Российской Федерации);

7) медицинская справка по [форме 079/у](#);

8) доверенность - в случае если заявление оформляется представителем заявителя.

2.9. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Комитет в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на [ЕПГУ](#).

Форму заявления можно получить на сайте Уполномоченного органа или при непосредственном обращении в Комитет.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.11.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.11.3. 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**



2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя: в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять заявителя;

2.12.4. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

2.12.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

2.12.6. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.7. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.13.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги; представление заявителем недостоверных сведений и документов.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Для получения муниципальной услуги заявитель в рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно предоставляет:

медицинскую справку по установленной [форме N 079/у](#) (при направлении ребенка в детское оздоровительное учреждение), которую Заявитель получает в медицинской организации (иной организацией), оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях детям в рамках услуги по выдаче медицинской справки по установленной [форме N 079/у](#).

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.16. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством почтовой связи, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в день обращения в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего на [ЕПГУ](#) не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из указанных в [пунктах 2.12.1 - 2.12.7](#) настоящего Административного регламента, Комитет не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [приложении 5](#) к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке)

выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу;
- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема заявителей;

- номера телефонов для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (справок).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования структурного подразделения;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью [ЕПГУ](#);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, Комитета и его должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.22. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством [ЕПГУ](#).

В случае подачи заявления через **ЕПГУ** заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным **простой электронной подписью** заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, из указанных в **пунктах 2.5.1 - 2.5.2** настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на **ЕПГУ** в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством **ЕПГУ** результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном **пунктом 6.4** настоящего Административного регламента.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в **подпункте "в"** настоящего пункта);

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду подпункт 3 пункта 2.24

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в **подпункте "в"** настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду подпункт 3 пункта 2.24

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте



рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона N 210-ФЗ**

2.25. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

## Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

### 3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на [ЕПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Комитетом 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 заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на [ЕПГУ](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на [ЕПГУ](#) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством [ЕПГУ](#).

3.4. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на [ЕПГУ](#), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с [ЕПГУ](#) ([РПГУ](#)), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.4](#) настоящего Административного регламента;

осуществляет в течение 1 рабочего дня со дня регистрации электронного документа административную процедуру формирования межведомственных запросов.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#);

получения с использованием **единого портала** электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** со стороны комитета.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на **ЕПГУ** в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа **простой электронной подписи** в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с **ЕПГУ** в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, размещается оператором **ЕПГУ** в личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на **ЕПГУ**, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с **Правилами** оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, Комитета, должностного лица Уполномоченного органа, Комитета либо муниципального служащего в соответствии со **статьей 11.2** Федерального закона

N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг".

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением с приложением документов, из указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пунктах 2.12.1 - 2.12.7](#) настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

3.12.2. Комитет при получении заявления, указанного в [пункте 3.12.1](#) настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.12.3. Комитет обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок 3 (три) рабочих дня с даты регистрации заявления, указанного в [пункте 3.12.1](#) настоящего Административного регламента.

#### **Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

3.12.5. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:  
решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;  
выявления и устранения нарушений прав граждан;  
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления



муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица, муниципальные служащие Комитета, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа, Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

#### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается вышестоящему руководителю Уполномоченного органа в случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя Комитета, в случае обжалования решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета жалоба подается и рассматривается непосредственно руководителем Комитета.

Жалоба на решения, действия (бездействие) монофункционального центра либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра подается для рассмотрения руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Комитета в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, [ЕПГУ](#), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на

личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

[Федеральным законом](#) N 210-ФЗ;

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](#) администрации Ханты-Мансийского района от 24 февраля 2016 года N 52 "Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги и ее должностных лиц, муниципальных служащих".

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдача документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

иные процедуры и действия, предусмотренные [Федеральным законом](#) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15

минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, специалист структурного подразделения Комитета передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - Постановление N 797).

Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](#) N 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя, в том числе в ГИС;

распечатывает документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

6.5. В случае предоставления документов через [ЕПГУ](#), результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной [квалифицированной подписью](#) уполномоченного лица.

### **Приложение 1 к административному регламенту**

С изменениями и дополнениями от:

7 августа 2020 г., 26 декабря 2022 г.

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время"**

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа  
принято решение о предоставлении Вам путевки на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об [электронной подписи](#)

**Приложение 2**  
к [Административному регламенту](#)

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время"**

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и представленные Вами документы

наименование уполномоченного органа  
принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления'.

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка  
по следующим основаниям:

N	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа
---	-----------------------------------	---------------------------

--	--	--

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Сведения об [электронной подписи](#)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение



**Приложение**  
к **Административному регламенту**

**Состав,  
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитет	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных <b>пунктами 2.12.1 - 2.12.7</b> настоящего Административного регламента.	в срок, установленный <b>пунктом 2.18</b> настоящего Административного регламента	должностное лицо структурного подразделения, специалист Комитета, ответственный за делопроизводство	Комитет / ГИС	наличие заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	в случае выявления оснований для отказа в приеме документов,		должностное лицо структурного подразделения		наличие оснований, предусмотренных	направление заявителю решения об отказе

	направление заявителю в личный кабинет на <a href="#">ЕПГУ</a> уведомления о недостоверности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный <a href="#">пунктами 2.12.1 - 2.12.7</a> настоящего Административного регламента либо о выявленных нарушениях				ных <a href="#">пунктами 2.12.1 - 2.12.7</a> настоящего Административного регламента	в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
	проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, направление заявителю электронного уведомления о приеме заявления к рассмотрению, регистрации заявления, либо об отказе в приеме документов	в срок, установленный <a href="#">пунктом 3.5</a> настоящего Административного регламента	должностное лицо структурного подразделения		наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов	направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению, регистрации либо отказе
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностному лицу отдела, ответственному за	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в <a href="#">пункте 2.3</a> настоящего Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо структурного подразделения	Комитет / ГИС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ

предоставление муниципальной услуги					государственных органов (организаций)	
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ. Документы и информация, которые указаны в <a href="#">пункте 2 части 1 статьи 7</a> Федерального закона N 210-ФЗ и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий,	должностное лицо структурного подразделения	Комитет / ГИС / СМЭВ	-	полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в СМЭВ и приобщаются к заявлению

		представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения				
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе ответы на межведомственные запросы (в случае их направления)	проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, направление заявителю электронного уведомления о приеме заявления к рассмотрению, регистрации заявления, либо об отказе в приеме документов	1 рабочий день	должностное лицо структурного подразделения	Комитет / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.13.1</a> настоящего Административного регламента	подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
<b>4. Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	руководитель комитета либо лицо его замещающее	Уполномоченный орган / ГИС		результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной <a href="#">квалифицированной подписью</a> руководителем уполномоченного органа либо

						лицом его замещающим
<b>5. Выдача результата</b>						
Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения	должностное лицо структурного подразделения	Комитет / ГИС	подписанный уполномоченным должностным лицом результат предоставления муниципальной услуги	зарегистрированный документ результата предоставления муниципальной услуги
	выдача заявителю результата муниципальной услуги, в многофункциональном центре	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии и между уполномоченным органом и многофункциональным центром	работник многофункционального центра	многофункциональный центр	указание заявителем в заявлении способа выдачи результата при личном обращении в многофункциональный центр	указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре
	выдача заявителю результата муниципальной услуги, при личном обращении в комитет	15 минут	должностное лицо структурного подразделения	Комитет	указание заявителем в заявлении способа выдачи результата при личном обращении в комитет	выдача результата предоставления муниципальной услуги подтверждается подписью заявителя



	направление результата муниципальной услуги, почтовым отправлением	1 рабочий день	специалист, ответственный за делопроизводство	Комитет	указание заявителем в заявлении способа выдачи результата почтовым отправлением	в случае направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, получение его заявителем подтверждается уведомлением о вручении
	направление заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо структурного подразделения	ГИС	указание заявителем в заявлении способа получения результата в личный кабинет на <a href="#">ЕПГУ</a>	направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на <a href="#">ЕПГУ</a>

Постановление администрации Ханты-Мансийского района от 19 февраля 2018 г. N 73 "Об утверждении...

**Приложение 4**  
к **Административному регламенту**

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
"Организация отдыха детей в каникулярное время"

\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа

Председателю Комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить путевку в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей для моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

С порядком предоставления путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей для моего ребенка детский лагерь ознакомлен(а).

(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- |                          |                                                                                                                                                              |                          |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | посредством личного обращения в Комитет:                                                                                                                     |                          |
| <input type="checkbox"/> | почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);                                                                         |                          |
| <input type="checkbox"/> | отправлением по электронной почте _____ (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах); | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);                                                                     | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | посредством направления через <a href="#">ЕПГУ</a> (только в форме электронного документа).                                                                  |                          |

(подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ Подпись

**Приложение 5**  
к **Административному регламенту**

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа <sup>5</sup>

Кому:

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
**"Организация отдыха детей в каникулярное время"**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и представленные Вами уполномоченным документами, руководствуясь \_\_\_\_\_,

наименование уполномоченного органа принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления.

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка по следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1.	представленные в электронной форме документы, которые подаются заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.12.2.	представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
2.12.3.	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	указываются основания такого вывода
2.12.4.	представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.12.5.	неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о	указываются основания такого вывода

	предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	
2.12.6.	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	указываются основания такого вывода
2.12.7.	заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указываются основания такого вывода

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Сведения об [электронной подписи](#)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Информация об изменениях:

*Постановление дополнено приложением 3 с 31 декабря 2022 г. - [Постановление администрации Ханты-Мансийского района от 26 декабря 2022 г. N 484](#)*

**Приложение 3  
к постановлению администрации  
Ханты-Мансийского района  
от 19.02.2018 N 73**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в  
образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного  
образования"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Ханты-Мансийского района и ее комитета по образованию (далее - Уполномоченный орган).

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании [пункта 6 части 1 статьи 9, части 4.1 статьи 67](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

**Круг заявителей**

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка по достижении им возраста двух месяцев до завершения освоения основной программы дошкольного образования, постоянно или временно проживающие в Ханты-Мансийском районе (далее - заявитель).

1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации 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 - ЕСИА).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется



через специалистов отдела общего образования комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района (далее - Комитет):

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете;
- 2) по номеру телефона отдела общего образования Комитета;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://hmrn.ru>);

на информационных стендах Комитета.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа, Комитета, в которые необходимо обращаться для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, Комитета;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо отдела общего образования Комитета, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо отдела общего образования Комитета не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

направить обращение в письменной форме в Комитет;

назначить другое время для проведения консультаций.

Должностное лицо отдела общего образования Комитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо отдела общего образования Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет

гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.6.](#) настоящего Административного регламента в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.9. На [ЕПГУ](#) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

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

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Комитета в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Комитета и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа, Комитета и отдела общего образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес [официального сайта](#), а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.11. В месте ожидания Комитета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры МФЦ Югры (далее - многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на [ЕПГУ](#), а также в отделе общего образования Комитета при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования".

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие Комитета и отдел общего образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - структурное подразделение).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Ханты-Мансийского района.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ) с:

Пенсионным фондом Российской Федерации;

Федеральной налоговой службой;

Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.3. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также - Федеральный закон N 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, утвержденных [решением](#) Думы Ханты-Мансийского района от 20 марта 2014 года N 336 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление".

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат);

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно [приложению 1](#) и [приложению 2](#) к настоящему Административному регламенту;

2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно [приложению 3](#) и [приложению 4](#) к настоящему Административному регламенту;

2.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме, согласно [приложению 5](#) и [приложению 6](#) к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5. Комитет в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления

информации в личный кабинет на [ЕПГУ](#), результаты рассмотрения.

Комитет в течение 1 дня рабочего дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в [пункте 2.4.2](#) настоящего Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа и в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Реестр государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно [приложению 7](#) или на бумажном носителе согласно [приложению 8](#) к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с [пунктами 2.7.2 - 2.7.8](#) настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](#) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством [ЕПГУ](#) передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.7.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.7.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.7.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.7.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.7.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.7.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.8. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на [ЕПГУ](#) при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления,

поданному на бумажном носителе.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.9. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.10.2. 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме



документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

2.11. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно [пунктов 2.7.1 - 2.7.6](#) настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

2) представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) предоставление недостоверной информации согласно [пунктов 2.7.1 - 2.7.6](#) настоящего Административного регламента;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на [ЕПГУ](#) (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления - не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**



2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", подлежат регистрации в Комитете в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя в Комитет заявление регистрируется в день обращения в течение 15 минут.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Комитет не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [приложении 9](#) к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о:

- наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- местонахождении и юридическом адресе;
- режиме работы;
- графике приема заявителей;
- номерах телефонов для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде Комитета, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования структурного подразделения;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных (муниципальных) услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством [Единого портала](#);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием [ЕПГУ](#);

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием [ЕПГУ](#).

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Комитета установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, муниципальных служащих, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.21. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством [ЕПГУ](#).

Для получения муниципальной услуги Заявитель должен авторизоваться на [ЕПГУ](#) в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается [простой электронной подписью](#) Заявителя и направляется в Комитет посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных [пунктами 2.7.3 - 2.7.8](#) настоящего Административного регламента, заверенных усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](#) в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Комитете.

При подаче электронных документов, предусмотренных [пунктами 2.7.3 - 2.7.8](#) настоящего Административного регламента, через [ЕПГУ](#), такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

### **Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона N 210-ФЗ**

2.22. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в [приложении 10](#) к настоящему Административному регламенту.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления;

прием и регистрация Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего Комитета.

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги**

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Комитетом, 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.

При формировании заявления на [ЕПГУ](#) заявителю обеспечивается:

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

2) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

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

4) возможность доступа заявителя на [ЕПГУ](#) к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.



Сформированное на **ЕПГУ** заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на **ЕПГУ** направляется уведомление "Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером \_\_\_\_\_ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней".

3.5. Ответственное должностное лицо Комитета проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с **ЕПГУ**, с периодом не реже 2-х раз в день.

Ответственное должностное лицо Комитета обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на **ЕПГУ** направляется уведомление "Начато рассмотрение заявления".

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на **ЕПГУ** "Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_ (указывается место представления документов) в срок (указывается срок представления документов) следующие документы: (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)". Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3-х дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с [пунктами 2.11 и 2.13](#) настоящего Административного регламента;

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на **ЕПГУ** "Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)." (положительный промежуточный результат услуги) либо "Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)." (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО), заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на **ЕПГУ** "В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема".

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в РГИС ДДО заявителю на **ЕПГУ** направляется уведомление "Вам предоставлено место в (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).



(положительный основной результат услуги)".

3.6. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на [ЕПГУ](#) в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа при личном обращении в Комитет.

3.7. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на [ЕПГУ](#).

Для получения услуги на [ЕПГУ](#) заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги "Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме", а затем по кнопке "Получить услугу" открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, Комитета, должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

3.10. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в [пунктах 1.3](#) и [1.4](#) настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением с приложением документов, из указанных в [пунктах 2.7.1 - 2.7.8](#) настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Комитет с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Комитет при получении заявления, указанного в [пункте 3.13.1](#) настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Комитет обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок 3 (три) рабочих дня с даты регистрации заявления, указанного в [пункте 3.13.1](#) настоящего Административного регламента.

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

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Комитета и его структурного подразделения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в

себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета, утверждаемых руководителем Комитета. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Комитета принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих Комитета, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается вышестоящему руководителю Уполномоченного органа в случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя Комитета, в случае обжалования решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета жалоба подается и рассматривается непосредственно руководителем Комитета.

Жалоба на решения, действия (бездействие) многофункционального центра либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра подается для рассмотрения руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах Комитета в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](#) Уполномоченного органа, [ЕПГУ](#), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

[Федеральным законом](#) N 210-ФЗ;

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](#) администрации Ханты-Мансийского района от 24 февраля 2016 года N 52 "Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее

должностных лиц, муниципальных служащих".

**Приложение 1**  
к административному регламенту

**Форма уведомления**  
**о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги**  
**(постановка на учет)**  
**(в электронной форме)**

Статус информирования: Заявление рассмотрено

Комментарий к статусу информирования:

"Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_.  
Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_."  
(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)

**Приложение 2**  
к Административному регламенту

**Форма решения**  
**о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги**  
**(в бумажной форме)**

\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" в части постановки на учет**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры)

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника

Подпись

**Приложение 3**  
к [Административному регламенту](#)

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги  
(направление в муниципальную образовательную организацию)  
в электронной форме**

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:

"Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_." (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).

**Приложение 4**  
к [Административному регламенту](#)

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги  
(в бумажной форме)**

\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования" в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)**

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации), в группе \_\_\_\_\_ (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания \_\_\_\_\_ (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе \_\_\_\_\_ (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке \_\_\_\_\_ (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).



Должность и ФИО сотрудника

**Приложение 5**  
к [Административному регламенту](#)

**Форма уведомления  
об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки  
на учет)  
(в электронной форме)**

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги

Комментарий к статусу информирования:

"Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_  
(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_." (указывается порядок действий, который необходимо  
выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

**Приложение 6**  
к [Административному регламенту](#)

**Форма решения  
об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной  
форме)**

Наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей  
в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы  
дошкольного образования" в части постановки на учет**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_  
(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо  
выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника

**Приложение 7**  
к [Административному регламенту](#)

**Форма заявления  
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, почтовый адрес,  
адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

N п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если <b>ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ</b>, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	<p>Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка*; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.</p>		
3.	<p>Желаемые параметры зачисления: желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности); реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный <b>усиленной квалифицированной подписью</b> организации его выдавшей.</p>		

	<p>реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).                  Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный <b>усиленной квалифицированной подписью</b> организации его выдавшей.                  образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p>		
	<p>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</p>	<p>множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</p>	
	<p>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</p>	<p>бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет"</p>	
	<p>Согласие на общеразвивающую группу</p>	<p>бинарная отметка "Да/Нет" может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - "Нет"</p>	
	<p>Согласие на группу присмотра и ухода</p>	<p>бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет"</p>	
	<p>Согласие на кратковременный режим пребывания</p>	<p>бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет", может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день</p>	
	<p>Согласие на группу полного дня</p>	<p>бинарная отметка "Да/Нет", по умолчанию - "Нет", заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня</p>	
4.	<p>Есть ли у Вас другие дети (братья) или сестра(-ы) ребенка), которым требуется место, которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?</p>	<p>Да</p>	<p>Нет</p>
<p>Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они)</p>			

обучаются Если НЕТ, переход к шагу N 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный <b>усиленной квалифицированной подписью</b> организации его выдавшей			

\*в связи с реализацией суперсервиса "Рождение ребенка" в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка

**Приложение 8**  
к **Административному регламенту**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) - ФИО (брата (сестры)).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение: \_\_\_\_\_  
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить (направить) мне:

по телефону: \_\_\_\_\_;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

**ЕПГУ** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заявитель)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение 9**  
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги "Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования"**

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

(наименование уполномоченного органа или органа местного самоуправления)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке.

**Состав,  
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитет	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.11</a> настоящего Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.11</a> настоящего Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе).	1 рабочий день	ответственное должностное лицо структурного подразделения, специалист, ответственный за делопроизводство	Комитет / ИС	наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.11</a> настоящего Административного регламента	1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной		ответственное должностное			при положительном прохождении проверки формирование статуса

	<p>информации (данных) по данным государственной регистрации рождения или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования "Заявление принято к рассмотрению", при наличии дублированной информации формируется статус информирования "Отказано в предоставлении услуги" с указанием причины отказа (при поступлении заявления в электронном виде)</p>		<p>лицо структурного подразделения</p>			<p>информирования "Заявление принято к рассмотрению", при наличии дублированной информации формирование статуса информирования "Отказано в предоставлении услуги" с указанием причины отказа</p>
	<p>в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа</p>		<p>ответственное должностное лицо структурного подразделения</p>			<p>уведомление об отказе в услуге с указанием причин отказа</p>
	<p>в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.11</a> настоящего Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на</p>					<p>регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>



	учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в <a href="#">пункте 2.2</a> настоящего Административного регламента	1 рабочий день	ответственное должностное лицо структурного подразделения	Комитет / ГИС	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные <a href="#">пунктом 2.2</a> настоящего Административного регламента
	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	4 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию,				

		<p>предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ. Документы и информация, которые указаны в <a href="#">пункте 2 части 1 статьи 7</a> Федерального закона N 210-ФЗ и для подготовки которых не требуется совершение</p>				
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

		дополнит ельных действий, представл яются на основани и межведом ственного запроса в электронн ой форме в момент обращени я				
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Зарегистрирова нное заявление и документы, необходимые для предоставлени я муниципально й услуги, в том числе ответы на межведомствен ные запросы (в случае их направления)	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	ответственно е должностное лицо структурного подразделени я	Комитет / ГИС	наличие либо отсутствие оснований отказа в предоставл ении муниципал ьной услуги, предусмот ренных пунктом 2.13 настоящего Администр ативного регламента	подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
<b>4. Принятие решения</b>						

<p>Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно <a href="#">приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6</a> к Административному регламенту</p>	<p>принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)</p>	<p>в тот же день, что и рассмотрение документов и сведений</p>	<p>ответственное должностное лицо в части промежуточного результата, в части</p>	<p>Комитет/ГИС</p>	<p>-</p>	<p>результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в <a href="#">приложениях 1, 2, 3, 4, 5, 6</a> к Административному регламенту, подписанный усиленной <a href="#">квалифицированной электронной подписью</a> уполномоченного лица</p>
	<p>принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)</p>	<p>в день рассмотрения документов и сведений</p>	<p>основного результата принятия решения руководителем или</p>			
	<p>формирование решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>в соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест</p>	<p>замещающим его лицом (далее совместно как уполномоченное лицо)</p>			
<p>5. Выдача результата</p>						
<p>Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>регистрация результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>в день окончания административной процедуры принятия решения</p>	<p>специалист, ответственный за делопроизводство</p>	<p>Комитет / ГИС</p>	<p>подписанный уполномоченным должностным лицом результат предоставления муниципал</p>	<p>зарегистрированный документ результата предоставления муниципальной услуги</p>

					ьной услуги	
	выдача заявителю результата муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченном органе	15 минут	ответственно е должностное лицо структурного подразделения	Комитет	указание заявителем в заявлении способа выдачи результата при личном обращении в Комитет	выдача результата предоставления муниципальной услуги подтверждается подписью заявителя
	направление результата муниципальной услуги, почтовым отправлением	1 рабочий день	специалист, ответственный за делопроизводство	Комитет	указание заявителем в заявлении способа выдачи результата почтовым отправлением	в случае направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, получение его заявителем подтверждается уведомлением о вручении
	направление заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	ответственно е должностное лицо структурного подразделения	ГИС	указание заявителем в заявлении способа получения результата в личный кабинет на <a href="#">ЕПГУ</a>	направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на <a href="#">ЕПГУ</a>

Постановление администрации Ханты-Мансийского района от 19 февраля 2018 г. N 73 "Об утверждении...

Информация об изменениях:



*Постановление дополнено приложением 4 с 31 декабря 2022 г. - [Постановление администрации Ханты-Мансийского района от 26 декабря 2022 г. N 484](#)*

**Приложение 4**  
**к постановлению администрации**  
**Ханты-Мансийского района**  
**от 19.02.2018 N 73**

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Ханты-Мансийского района"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Ханты-Мансийского района" (далее - Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

**Круг заявителей**

1.3. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

1.4. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1.4.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с [пунктом 5 статьи 44](#) Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", [пунктом 3 статьи 19](#) Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", [частью 25 статьи 35](#) Федерального закона от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

1.4.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Ханты-Мансийского

района, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

1.4.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон об образовании).

1.4.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Ханты-Мансийского района, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.4.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.4.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Ханты-Мансийского района, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.4.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Ханты-Мансийского района, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

1.6. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>), в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Реестр государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - Реестр), на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района, Комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района ([edu-hmgn.ru](http://edu-hmgn.ru)) и Организации, на информационных стендах Организации.

1.7. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационном стенде:

1.7.1. Распорядительный акт Комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района (далее - Комитет) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Ханты-Мансийского района, издаваемый ежегодно не позднее 15 марта, в течение 10 календарных дней с момента издания;

1.7.2. Информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 1.7.1 настоящего Административного регламента);

1.7.3. Информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, ежегодно не позднее 5 июля;

1.7.4. Образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

1.7.5. Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Комитета.

1.8. На [Едином портале](#) и официальном сайте Комитета и Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

1.8.1. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

1.8.2. Перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

1.8.3. Срок предоставления Услуги;

1.8.4. Результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

1.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

1.8.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

1.8.7. Формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

1.9. На официальном сайте Комитета и Организации дополнительно размещаются:

1.9.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации, Комитета;

1.9.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

1.9.3. Режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

1.9.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

1.9.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.9.6. Текст Административного регламента с приложениями;

1.9.7. Краткое описание порядка предоставления Услуги;

1.9.8. Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.10. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- направить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для проведения консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.11. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

- 1.11.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- 1.11.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 1.11.3. О перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- 1.11.4. О сроках предоставления Услуги;
- 1.11.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 1.11.6. Об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
- 1.11.7. О месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на [Едином портале](#), официальном сайте Комитета и Организации.

1.12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

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

1.14. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

1.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на [Едином портале](#), а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.16. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Услуга "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Ханты-Мансийского района".

### **Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают Организации, подведомственные Комитету, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ) с:

Пенсионным фондом Российской Федерации,  
Федеральной налоговой службой,  
Министерством внутренних дел Российской Федерации

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

2.3.1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по формам согласно [приложению 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение - в случае направления заявления через [Единый портал](#).

2.4. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о



приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.5. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Единый портал. При подаче заявления через [Единый портал](#) временем подачи заявления является время регистрации заявления на Едином портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через [Единый портал](#), осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.6. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее при очном обращении в Организацию, регистрируется Организацией в день поступления в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

2.7. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, регистрируется Организацией в течение 1 рабочего дня с момента поступления в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.8. Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в течение 1 рабочего дня с момента поступления в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.9. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.10. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, размещенными на [Едином портале](#):

2.10.1. Для заявителей, указанных в [пунктах 1.4.1 - 1.4.4](#) настоящего Административного регламента, - ежегодно с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

2.10.2. Для заявителей, указанных в [пункте 1.4.5](#) настоящего Административного регламента, - ежегодно с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

2.10.3. Прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

2.11. Срок предоставления Услуги:

2.11.1. По приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных [пунктах 1.4.1 - 1.4.5](#) настоящего Административного регламента;



2.11.2. По приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных [пунктах 1.4.6, 1.4.7](#) настоящего Административного регламента.

2.12. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством [Единого портала](#), уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Единый портал.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа и в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Реестр государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

2.14.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в [приложении 5](#) к настоящему Административному регламенту;

2.14.2. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

2.14.3. Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния или документа, подтверждающего родство заявителя;

2.14.4. Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

2.14.5. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

2.14.6. Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

2.14.7. Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

2.14.8. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

2.14.10. 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.

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

2.14.11. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы;

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

2.15. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в [пунктах 2.14.2 - 2.14.6 пункта 2.14](#) настоящего Административного регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Единого портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством [Единого портала](#) необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

2.16. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через Единый портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

2.17. Организации запрещено требовать у заявителя:

2.17.1. Представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ханты-Мансийского района, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

2.17.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.17.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

2) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.17.4. 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 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.18. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций**

2.19. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

2.20. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

2.21. Работники, указанных в [пункте 2.20](#) настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации.

2.22. Документы, указанные в [пункте 2.19](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.23.1. Обращение за предоставлением иной услуги;

2.23.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

2.23.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2.23.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.23.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

2.23.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

2.23.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2.23.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с [пунктами 1.3 и 1.4.1 - 1.4.7](#) настоящего Административного регламента;

2.23.9. Несоответствие категории заявителей, из указанных в [пунктах 1.4.1 - 1.4.7](#) настоящего Административного регламента;

2.23.10. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

2.23.11. Заявление подано за пределами периода, указанного в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента;

2.23.12. Несоответствие документов, указанных в [пункте 2.14](#) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.23.13. Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

2.23.14. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.24. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.25. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.25.1. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

2.25.2. Отзыв заявления по инициативе заявителя;

2.25.3. Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) и [статьей 88](#) Закона об образовании.

2.26. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством [Единого портала](#) с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

2.27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

2.28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

#### **Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

2.29. Обращение заявителя посредством [Единого портала](#):

2.29.1. Для получения Услуги заявитель на [Едином портале](#) заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

2.29.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на [Едином портале](#);

2.29.3. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на [Едином портале](#);

2.29.4. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем;



2.30. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

### **Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги**

2.31. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

2.31.1. Через личный кабинет на [Едином портале](#);

2.31.2. По электронной почте;

2.31.3. Почтовым отправлением;

2.31.4. Личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на [Едином портале](#) в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

### **Максимальный срок ожидания в очереди**

2.32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги - 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

2.33. Организация при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации в социальной защите инвалидов.

2.34. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.35. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

2.35.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность



информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.35.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием [Единого портала](#);

2.35.3. Обеспечение бесплатного доступа к [Единому portalу](#) для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры МФЦ Югры (далее - многофункциональный центр) в пределах территории Ханты-Мансийского района по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

2.35.4. Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

2.35.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

2.35.6. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

2.35.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

2.35.8. Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием [Единого портала](#);

2.35.9. Количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

2.36. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги заявитель вправе обратиться в Организацию.

### **Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.37. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

2.38. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

2.38.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

2.38.2. Возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями [пункта 2.10](#) настоящего Административного регламента;

2.38.3. Подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием [Единого портала](#) в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

2.38.4. Направление уведомления в личный кабинет заявителя на [Едином портале](#) о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

2.38.5. Получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на [Едином портале](#);

2.38.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2.38.7. Получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

2.38.8. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации в порядке, установленном [разделом V](#) настоящего Административного регламента.

2.39. При подаче заявления посредством [Единого портала](#) электронные документы

представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Подпункт "в" в пункте 2.39 отсутствует

2.40. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.41. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.42. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.43. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

### **Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона N 210-ФЗ**

2.44. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Требования к организации предоставления Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.45. Предоставление бесплатного доступа к [Единому portalу](#) для подачи заявлений,

документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом многофункциональном центре в пределах Ханты-Мансийского района по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.46. Организация предоставления Услуги в многофункциональном центре должна обеспечивать:

2.46.1. Бесплатный доступ заявителя к [Единому portalу](#) для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

2.46.2. Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

3.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством [Единогo портала](#):

3.4.1. Авторизация на [Едином портале](#) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

3.4.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством [Единогo портала](#).

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на [Едином портале](#) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется [Единым порталом](#) автоматически на основании требований, определяемых комитетом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении единым порталом 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:

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

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев;

#### 3.4.3. Прием и регистрация заявления Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на [Единый портал](#):

прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на [Едином портале](#));

3.4.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления;

3.4.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией;

3.4.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательную организацию в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

3.6. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со **статьей 11.2** Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

3.8. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в **пункте 1.3** настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

4.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

4.2.1. Независимость;

4.2.2. Тщательность.

4.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо



Организации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.4. Должностные лица Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

4.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

4.7. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.9. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом комитета, ответственного за предоставление Услуги.

4.10. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

#### **Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.11. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

4.12. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.13. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных настоящим разделом.

4.14. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

4.15. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Комитет жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

4.16. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

4.17. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

#### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается вышестоящему руководителю Уполномоченного органа в случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя Комитета, в случае обжалования решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета жалоба подается и рассматривается непосредственно руководителем Комитета.

Жалоба на решения, действия (бездействие) многофункционального центра либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра Югры подается для рассмотрения руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных



частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Комитета в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, [ЕПГУ](#), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

[Федеральным законом](#) N 210-ФЗ;

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](#) администрации Ханты-Мансийского района от 24 февраля 2016 года N 52 "Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги и ее должностных лиц, муниципальных служащих".

**Приложение 1**  
к [Административному регламенту](#)

**ФОРМА 1**

#### **Форма решения**

**о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ханты-Мансийского района**

---

Наименование Организации

Кому:

#### **РЕШЕНИЕ**

**о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ханты-Мансийского района, к рассмотрению по существу**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная

информация:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника

Подпись

ФОРМА 2

### Уведомление

**о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ханты-Мансийского района, по электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_.

Данные заявления:

Дата регистрации: \_\_\_\_\_.

Время регистрации: \_\_\_\_\_.

Образовательная организация: \_\_\_\_\_.

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_.

**Приложение 2**  
к [Административному регламенту](#)

### Форма решения

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ханты-Мансийского района**

\_\_\_\_\_

Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ханты-Мансийского района, к рассмотрению по существу**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы,

Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

ГАРАНТ:

Подпункты 2.3.4 - 2.3.14 отсутствуют

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.3.1.	обращение за предоставлением иной услуги	указываются основания такого вывода
2.3.2.	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
2.3.3.	документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.3.4.	наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	указываются основания такого вывода
2.3.5.	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.3.6.	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.3.7.	некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	указываются основания такого вывода
2.3.8.	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктами 1.3 и 1.4.1 - 1.4.7 настоящего Административного регламента	указываются основания такого вывода
2.3.9.	несоответствие категории заявителей, указанных в пунктах 1.4.1 - 1.4.7 настоящего Административного регламента	указываются основания такого вывода
2.3.10.	поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному	указываются основания такого вывода

	заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	
2.3.11.	заявление подано за пределами периода, указанного в <a href="#">пункте 2.10</a> настоящего Административного регламента	указываются основания такого вывода
2.3.12.	несоответствие документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
2.3.13.	обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	указываются основания такого вывода
2.3.14.	несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
 Должность и ФИО сотрудника

\_\_\_\_\_  
 Подпись

**Приложение 3**  
 к [Административному регламенту](#)

**Форма решения**  
**о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Ханты-Мансийского района, реализующую программу общего образования**

Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Ханты-Мансийского района, реализующую программу общего образования**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в

(распорядительный акт от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_).

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

Должность и ФИО сотрудника

**Приложение 4**  
к [Административному регламенту](#)

**Форма решения**

**об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ханты-Мансийского района**

Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ханты-Мансийского района**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_.

ГАРАНТ:

Подпункты 2.5.1 - 2.5.3 в таблице отсутствуют

N пункта Административного	Наименование основания для отказа
-------------------------------	-----------------------------------

регламента	
2.5.1.	несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
2.5.2.	отзыв заявления по инициативе заявителя
2.5.3.	отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных <a href="#">частями 5 и 6 статьи 67</a> и <a href="#">статьей 88</a> Закона об образовании

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

Подпись

Должность и ФИО сотрудника

**Приложение 5**  
к [Административному регламенту](#)

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования программу общего образования**

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность заявителя:  
(N, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

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)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу выдать (направить):

на бумажном носителе по почте;



на бумажном носителе при личном обращении в Организацию;  
 в электронной форме в личном кабинете на [Едином портале](#).

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Состав,  
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных <a href="#">пунктом 2.23</a> настоящего Административного регламента	в срок установленный <a href="#">п 2.5</a> настоящего Административного регламента	специалист организации, ответственный за предоставление Услуги, ответственный за делопроизводство	Организация	наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	в случае выявления оснований для отказа в приеме		специалист организации, ответственный за предоставление Услуги			

	<p>документов, направление заявителю в личный кабинет на <a href="#">ЕПГУ</a> уведомления о недостоверности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный <a href="#">пунктом 2.23</a> настоящего Административно го регламента либо о выявленных нарушениях</p>					<p>документов, необходимых для предоставления услуги</p>
	<p>проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, направление заявителю электронного уведомления о приеме заявления к рассмотрению, регистрации</p>		<p>специалист организации, ответственный за предоставление Услуги</p>	<p>Организация</p>	<p>наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов</p>	<p>направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению, регистрации либо отказе</p>

	заявления, либо об отказе в приеме документов					
2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту, ответственному за предоставление Услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	в день регистрации заявления и документов	специалист организации, ответственный за предоставление Услуги	Организация	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные <a href="#">пунктом 2.19</a> настоящего Административного регламента
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ.	специалист организации, ответственный за предоставление Услуги	Организация	-	полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в СМЭВ и приобщаются к заявлению

		Документы и информация, которые указаны в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения				
<b>3. Рассмотрение документов</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту, ответственному за предоставление Услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	специалист организации, ответственный за предоставление Услуги	Организация	основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 2.25 настоящего Административного регламента	подготовка проекта результата предоставления Услуги по форме, приведенной в приложении 1 и 2 к Административному регламенту
<b>4. Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления	принятие решения о предоставлении	3 рабочих дня	руководитель Организации или иное	Организация	-	результат предоставления Услуги по форме,

<p>Услуги по форме согласно приложениям 1 и 2 к Административному регламенту</p>	<p>Услуги или об отказе в предоставлении услуги</p>		<p>уполномоченное им лицо</p>			<p>приведенной в приложениях 1 и 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или уполномоченного им лица</p>
<p>5. Выдача результата</p>						
<p>Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>регистрация результата предоставления Услуги</p>	<p>после окончания процедуры принятия решения</p>	<p>специалист организации, ответственный за делопроизводство</p>	<p>Организация</p>	<p>подписанный уполномоченным должностным лицом результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>зарегистрированный документ результата предоставления муниципальной услуги</p>
	<p>выдача заявителю результата муниципальной услуги, при личном обращении</p>	<p>15 минут</p>	<p>специалист организации, ответственный за предоставление Услуги</p>	<p>Организация</p>	<p>указание заявителем в заявлении способа выдачи результата при личном обращении в организацию</p>	<p>выдача результата предоставления муниципальной услуги подтверждается подписью заявителя</p>
	<p>направление результата муниципальной услуги, почтовым отправлением</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>специалист организации, ответственный за делопроизводство</p>	<p>Организация</p>	<p>указание заявителем в заявлении способа выдачи результата почтовым отправлением</p>	<p>в случае направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением,</p>



						получение его заявителем подтверждается уведомлением о вручении
	направление заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	специалист организации, ответственный за предоставление Услуги	ГИС	указание заявителем в заявлении способа получения результата в личный кабинет на <a href="#">ЕПГУ</a>	направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на <a href="#">ЕПГУ</a>