

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.12.2022 № 484

*г. Ханты-Мансийск*

О внесении изменений

в постановление администрации

Ханты-Мансийского района

от 19.02.2018 № 73

«Об утверждении административных

регламентов предоставления муниципальных

услуг в сфере образования и организации

отдыха детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121   
«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 19.02.2018 № 73 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования и организации отдыха детей» следующие изменения:
   1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

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

* 1. После пункта 1.2 дополнить пунктами 1.3, 1.4 следующего содержания:

«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.

* 1. 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. Приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 19.02.2018 № 73

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

* 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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   
     № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
  2. 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 № 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. 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. 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.
  2. 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.
  3. 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.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

* 1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей   
     в каникулярное время».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

* 1. 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)*.*

* 1. При предоставлении муниципальной услуги Комитетвзаимодействует 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.

* 1. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Ханты-Мансийского района от 20 марта 2014 года № 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

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

* 1. 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

* 1. 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

* 1. 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](consultantplus://offline/ref=0F4F40839CF39AB217422A351D7D10639D83240ECDB21E19B3E73BFC3701584BD7AFED1CDC08A305B537E81B2ED72FAF258C6BC42F5F550Fa0C8K);

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

* 1. 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

* 1. 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.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
     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. 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 № 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу,   
        по собственной инициативе;
     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 № 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

* 1. 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

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.
     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 (выдаваемых) организациями, участвующими   
в предоставлении муниципальной услуги

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

медицинскую справку по установленной форме № 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 № 079/у.

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

* 1. 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

* 1. 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

* 1. 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

* 1. 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

* 1. 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 заявителей 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 использование 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 тифлосурдоперсводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* 1. 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.

* 1. 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

* 1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу   
     не предоставляется.
  2. 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.

* 1. 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);
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.

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 № 210-ФЗ

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

1. 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

* 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

* 1. 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

* 1. 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.

* 1. 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.

* 1. 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.

* 1. 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.

* 1. 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.

* 1. 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 № 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».

* 1. 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 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 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

* 1. 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.
  2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пунктах 2.12.1 – 2.12.7 настоящего Административного регламента.
  3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных   
     в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
     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;
     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. Комитет обеспечивает устранение опечаток и ошибок   
        в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
     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

* + 1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит   
       от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных   
       в [пункте 1.2](consultantplus://offline/ref=68FDB759BCBA74AFA94F67F54F9C5A669FF41B327F9990B9BBDFD83A57271FAD214CE8A7691BB2F80E9D7132E9C2BA04694E70B173A113CC30D0CFABZ1MEK) 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.

1. 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

* 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

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. 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

* 1. 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

* 1. 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.

* 1. 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.

1. 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
   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

* 1. 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 № 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)

* 1. 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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 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 № 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».

1. Особенности выполнения административных процедур (действий)   
   в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

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

* 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 № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

* 1. 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

* 1. 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 № 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 № 797).

Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими   
в порядке, установленном Постановлением № 797.

* 1. 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.

* 1. 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

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Наименование уполномоченного органа*

Кому:

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа*

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

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

Сведения об  
 электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 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.

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

Сведения об  
электронной подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение 3

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 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| 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 пунктами 2.12.1 – 2.12.7 настоящего Административного регламента. | в срок, установленный пунктом 2.18 настоящего Административ-ного 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, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ уведомления  о недостоверности предоставленных документов,  с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктами 2.12.1 – 2.12.7 настоящего Административного регламента либо о выявленных нарушениях |  | должностное лицо структурного подразделения | наличие  оснований,  предусмотрен-ных  пунктами  2.12.1 – 2.12.7 настоящего  Административ-ного  регламента | направление заявителю решения  об отказе 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  пунктом 3.5 настоящего Административ-ного 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 |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностному лицу отдела,  ответственному  за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 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 государствен-ных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе  с использованием СМЭВ |
| 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 пункте 2 части 1  статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и для подготовки которых  не требуется совершение дополнительных действий, представляются  на основании межведомственного запроса  в электронной форме в момент обращения | должностное лицо структурного подразделения | Комитет / ГИС / СМЭВ | - | полученные ответы  на межведомственные запросы автоматически регистрируются  в СМЭВ и приобщаются  к заявлению |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| 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, предусмотрен-ных пунктом 2.13.1 настоящего Административ-ного регламента | подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения | | | | | | |
| 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 квалифицированной подписью руководителем уполномоченного органа либо лицом его замещающим |
| 1. Выдача результата | | | | | | |
| Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги | регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения | должностное лицо структурного подразделения | Комитет / ГИС | подписанный уполномочен-ным 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 между уполномоченным органом и многофункциона-льным центром | работник многофункционального центра | многофункциона-льный центр | указание заявителем  в заявлении способа выдачи результата  при личном обращении  в многофунк-циональный центр | указание заявителем  в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциона-льном 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 ЕПГУ | направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |

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:

* посредством личного обращения в Комитет:
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только   
  на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных   
  в действующих нормативных правовых актах);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только   
  на бумажном носителе);
* посредством направления через ЕПГУ (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 5*

Кому:

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от №

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленные Вами документы, руководствуясь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

уполномоченным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административ-ного 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 предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) | указываются основания такого вывода |
| 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.

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

Сведения об  
электронной подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

».

* 1. Дополнить приложениями 3, 4 следующего содержания:

«Приложение 3

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 19.02.2018 № 73

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

* 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).
  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 № 273-ФЗ «Об образовании   
     в Российской Федерации»*.*

Круг заявителей

* 1. 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).
  2. 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. 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. 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. 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. 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
  2. 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 № 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. 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. 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.
  2. 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.
  3. 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.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

* 1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

* 1. 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.

* 1. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона   
     № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Ханты-Мансийского района от 20 марта 2014 года № 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

* 1. 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);

* + 1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложению 1   
       и приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
    2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложению 3 и приложению 4   
       к настоящему Административному регламенту;
    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

* 1. 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

* 1. 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

* 1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
     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. 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.

* + 1. 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. Документ, подтверждающий установление опеки   
       (при необходимости).
    3. Документ психолого-медико-педагогической комиссии   
       (при необходимости).
    4. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
    5. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей   
       (при необходимости).
    6. 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.

* 1. 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

* 1. 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.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
     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 № 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу,   
по собственной инициативе;

* + 1. 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 № 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 № 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

* 1. 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

* 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
  2. 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

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

* 1. 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

* 1. 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

* 1. 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

* 1. 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

* 1. 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 заявителей 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 использование 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 муниципальная услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* 1. 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

* 1. 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 № 210-ФЗ

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

1. 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

* 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

* 1. 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

* 1. 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.

* 1. 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».
  2. 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 внесения реквизитов данного документа в РГИС ДДОзаявителю 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)*».

* 1. 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.
  2. 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, выбирать 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.

* 1. 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 № 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».

* 1. 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 № 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

* 1. 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

* 1. 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.
  2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.
  3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных   
     в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
     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.
     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. Комитет обеспечивает устранение опечаток и ошибок   
        в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
     4. Срок устранения опечаток и ошибок 3 (три) рабочих дня с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.13.1 настоящего Административного регламента.

1. 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

* 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

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. 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

* 1. 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

* 1. 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.

* 1. 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.

1. 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
   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

* 1. 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](consultantplus://offline/ref=591D74496638480EE137B7D5ACCADAE86DA069F010C9184543224E1560344BBC463826CEA64AD4F3tDcDE) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

* 1. 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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации   
от 20 ноября 2012 года № 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 № 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Подпись*

*Должность и ФИО сотрудника*

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень вопросов | Ответы | |
|  | Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка | Родитель | Законный представитель |
| Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА:  фамилия, имя, отчество (при наличии);  паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан)  Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, 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)). | | | |
|  | 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. | | |
|  | 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 усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.  реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).  Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью 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) | | |
| Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема | 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 | |
| Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест  в выбранных дошкольных образовательных организациях | бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет» | |
| Согласие на общеразвивающую группу | бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться  при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет» | |
| Согласие на группу присмотра и ухода | бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет» | |
| Согласие на кратковременный режим пребывания | бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов  в день | |
| Согласие на группу полного дня | бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня | |
|  | Есть ли у Вас другие дети (братья) или сестра(-ы) ребенка), которым требуется место, которые уже обучаются  в выбранных для приема образовательных организациях? | Да | Нет |
| Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются  Если НЕТ, переход к шагу № 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 усиленной квалифицированной подписью 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

Приложение 10

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 администра-тивных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административ-ного действия | Место выполнения административ-ного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления | | | | | | |
| 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 пунктом 2.11 настоящего Административного регламента Информирование заявителя  о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 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, предусмотрен-ных [пунктом 2.11](file:///Y:\Отдел%20организационной%20и%20кадровой%20работы\Лалушева%20Лидия%20Сергеевна\ТАРы%20(отредактированные)\+Проект%20АР%20КО%20изм%20в%20%20№%2073_ДОО.docx#P199) настоящего Администра-тивного 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 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) | ответственное должностное лицо структурного подразделения |  | при положительном прохождении проверки формирование статуса информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формирование статуса информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа |
| 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 | ответственное должностное лицо структурного подразделения |  |  | уведомление об отказе  в услуге с указанием причин отказа |
| в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.11](file:///Y:\Отдел%20организационной%20и%20кадровой%20работы\Лалушева%20Лидия%20Сергеевна\ТАРы%20(отредактированные)\+Проект%20АР%20КО%20изм%20в%20%20№%2073_ДОО.docx#P199) настоящего Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов |  |  |  | регистрация заявления  в электронной базе данных по учету документов |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрирован-ных документов, поступивших должностному лицу, ответственному  за предоставление муниципальной услуги | автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные  в [пункте 2.](file:///Y:\Отдел%20организационной%20и%20кадровой%20работы\Лалушева%20Лидия%20Сергеевна\ТАРы%20(отредактированные)\+Проект%20АР%20КО%20изм%20в%20%20№%2073_ДОО.docx#P110)2 настоящего Административного регламента | 1 рабочий день | ответственное должностное лицо структурного подразделения | Комитет / ГИС | отсутствие документов, необходимых для предоставле-ния муниципаль-ной услуги, находящихся в распоряжении государствен-ных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные [пунктом 2.](file:///Y:\Отдел%20организационной%20и%20кадровой%20работы\Лалушева%20Лидия%20Сергеевна\ТАРы%20(отредактированные)\+Проект%20АР%20КО%20изм%20в%20%20№%2073_ДОО.docx#P110)2 настоящего Административного регламента |
| автоматическое получение ответов  на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 4 рабочих дня со дня направления межведом-ственного запроса  в орган или организа-цию, предостав-ляющие документ и информа-цию, если иные сроки не предусмо-трены законода-тельством РФ и субъекта РФ.  Документы и информация, которые указаны  в пункте 2 части 1  статьи 7 Федераль-ного закона  № 210-ФЗ и для подготовки которых не требуется совершение дополни-тельных действий, представля-ются на основании межведом-ственного запроса в электронной форме  в момент обращения |  |  |  | ответы  на межведомственные запросы автоматически регистрируются в СМЭВ и приобщаются к заявлению |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Зарегистрирован-ное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе ответы на межведомственные запросы (в случае их направления) | проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | ответственное должностное лицо структурного подразделения | Комитет / ГИС | наличие либо отсутствие оснований отказа в предоставле-нии муници-пальной услуги, предусмотрен-ных пунктом 2.13 настоящего Администра-тивного регламента | подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно [приложениям 1](file:///Y:\Отдел%20организационной%20и%20кадровой%20работы\Лалушева%20Лидия%20Сергеевна\ТАРы%20(отредактированные)\+Проект%20АР%20КО%20изм%20в%20%20№%2073_ДОО.docx#P524), [2](file:///Y:\Отдел%20организационной%20и%20кадровой%20работы\Лалушева%20Лидия%20Сергеевна\ТАРы%20(отредактированные)\+Проект%20АР%20КО%20изм%20в%20%20№%2073_ДОО.docx#P552), [3](file:///Y:\Отдел%20организационной%20и%20кадровой%20работы\Лалушева%20Лидия%20Сергеевна\ТАРы%20(отредактированные)\+Проект%20АР%20КО%20изм%20в%20%20№%2073_ДОО.docx#P585), [4](file:///Y:\Отдел%20организационной%20и%20кадровой%20работы\Лалушева%20Лидия%20Сергеевна\ТАРы%20(отредактированные)\+Проект%20АР%20КО%20изм%20в%20%20№%2073_ДОО.docx#P612), [5](file:///Y:\Отдел%20организационной%20и%20кадровой%20работы\Лалушева%20Лидия%20Сергеевна\ТАРы%20(отредактированные)\+Проект%20АР%20КО%20изм%20в%20%20№%2073_ДОО.docx#P649), [6](file:///Y:\Отдел%20организационной%20и%20кадровой%20работы\Лалушева%20Лидия%20Сергеевна\ТАРы%20(отредактированные)\+Проект%20АР%20КО%20изм%20в%20%20№%2073_ДОО.docx#P676) к Административ-ному регламенту | принятие промежуточного решения  о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе) | в тот же день, что и рассмотре-ние документов и сведений | ответственное должностное лицо в части промежуточного результата,  в части основного результата принятие решения руководителем или замещающим его лицом (далее совместно как уполномоченное лицо) | Комитет/ГИС | - | результат предоставления муниципальной услуги  по форме, приведенной  в [приложениях 1](file:///Y:\Отдел%20организационной%20и%20кадровой%20работы\Лалушева%20Лидия%20Сергеевна\ТАРы%20(отредактированные)\+Проект%20АР%20КО%20изм%20в%20%20№%2073_ДОО.docx#P524), [2](file:///Y:\Отдел%20организационной%20и%20кадровой%20работы\Лалушева%20Лидия%20Сергеевна\ТАРы%20(отредактированные)\+Проект%20АР%20КО%20изм%20в%20%20№%2073_ДОО.docx#P552), [3](file:///Y:\Отдел%20организационной%20и%20кадровой%20работы\Лалушева%20Лидия%20Сергеевна\ТАРы%20(отредактированные)\+Проект%20АР%20КО%20изм%20в%20%20№%2073_ДОО.docx#P585), [4](file:///Y:\Отдел%20организационной%20и%20кадровой%20работы\Лалушева%20Лидия%20Сергеевна\ТАРы%20(отредактированные)\+Проект%20АР%20КО%20изм%20в%20%20№%2073_ДОО.docx#P612), [5](file:///Y:\Отдел%20организационной%20и%20кадровой%20работы\Лалушева%20Лидия%20Сергеевна\ТАРы%20(отредактированные)\+Проект%20АР%20КО%20изм%20в%20%20№%2073_ДОО.docx#P649), [6](file:///Y:\Отдел%20организационной%20и%20кадровой%20работы\Лалушева%20Лидия%20Сергеевна\ТАРы%20(отредактированные)\+Проект%20АР%20КО%20изм%20в%20%20№%2073_ДОО.docx#P676) к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица |
| принятие промежуточного решения  о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления  в электронном виде) | в день рассмотре-ния документов и сведений |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | в соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест |
| 1. Выдача результата | | | | | | |
| Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги | регистрация результата предоставления муниципальной услуги | в день окончания администра-тивной процедуры принятия решения | специалист, ответственный за делопроизводство | Комитет / ГИС | подписанный уполномочен-ным должностным лицом результат предоставле-ния муниципаль-ной услуги | зарегистрированный документ результата предоставления муниципальной услуги |
| выдача заявителю результата муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченном органе | 15 минут | ответственное 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 предоставле-ния муниципаль-ной услуги | ответственное должностное лицо структурного подразделения | ГИС | указание заявителем  в заявлении способа получения результата  в личный кабинет  на ЕПГУ | направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет  на ЕПГУ |