

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 19.02.2018 № 73

*г. Ханты-Мансийск*

*(в ред. от 07.02.2019 № 45, от 07.08.2020 № 218, от 14.12.2020 № 340, от 26.12.2022 № 484, 25.04.2023 № 134)*

Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг в сфере образования

и организации отдыха детей

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 8 апреля 2016 года № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить:
   1. Утратил силу

*(в ред. от 25.04.2023 № 134)*

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

*(в ред. от 26.12.2022 № 484)*

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

*(в ред. от 26.12.2022 № 484)*

* 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.

*(в ред. от 26.12.2022 № 484)*

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

от 29 июня 2016 года № 211 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»;

от 1 декабря 2016 года № 409 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в Ханты-Мансийском районе, путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей».

1. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования), за исключением пункта 41 приложения 2, вступающего в силу с момента реализации предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», но не позднее 31 декабря 2018 года.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение 4

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 19.02.2018 №73

Административный регламент

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

* 1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений   
     о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования   
     на территории Ханты-Мансийского района» (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля   
     за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий   
     по ее предоставлению.
  2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением   
     о предоставлении Услуги (далее – заявление), по приему заявлений   
     о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

Круг заявителей

* 1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица   
     без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся   
     в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).
  2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:
     1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации   
        от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года   
        № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
     2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Ханты-Мансийского района, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».
     3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).
     4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Ханты-Мансийского района, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.
     5. Родители (законные представители), дети которых   
        не проживают на территории, закрепленной за Организацией.
     6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания   
        на территории Ханты-Мансийского района, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.
     7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания   
        на территории Ханты-Мансийского района, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

* 1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.
  2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается   
     в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе   
     в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>), в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Реестр ), на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района, Комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района (edu-hmrn.ru) и Организации, на информационных стендах Организации.
  3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:
     1. Распорядительный акт Комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района (далее – Комитет)   
        о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Ханты-Мансийского района, издаваемый ежегодно не позднее 15 марта,   
        в течение 10 календарных дней с момента издания;
     2. Информацию о количестве мест в первых классах не позднее   
        10 календарных дней с момента издания распорядительного акта   
        о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 1.7.1 настоящего Административного регламента);
     3. Информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, ежегодно   
        не позднее 5 июля;
     4. Образец заявления о приеме на обучение в Организацию;
     5. Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Комитета.
  4. На Едином портале и официальном сайте Комитета и Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:
     1. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;
     2. Перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;
     3. Срок предоставления Услуги;
     4. Результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
     5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
     6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
     7. Формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.
  5. На официальном сайте Комитета и Организации дополнительно размещаются:
     1. Полное наименование и почтовый адрес Организации, Комитета;
     2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;
     3. Режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;
     4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;
     5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
     6. Текст Административного регламента с приложениями;
     7. Краткое описание порядка предоставления Услуги;
     8. Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.
  6. При информировании о порядке предоставления Услуги   
     по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (последнее –   
     при наличии), должность, наименование Организации.

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

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

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

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

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

направить обращение в письменной форме;

назначить другое время для проведения консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

* 1. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:
     1. О перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
     2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
     3. О перечне документов, необходимых для получения Услуги;
     4. О сроках предоставления Услуги;
     5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
     6. Об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
     7. О месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Едином портале, официальном сайте Комитета и Организации.
  2. Организация разрабатывает информационные материалы   
     по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.
  3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
  4. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.
  5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале,   
     а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.
  6. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных   
     с обращением в иные государственные органы и организации,   
     за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

* 1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией   
     Ханты-Мансийского района.

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

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

Пенсионным фондом Российской Федерации,

Федеральной налоговой службой,

Министерством внутренних дел Российской Федерации

Результат предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатом предоставления Услуги является:
     1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по формам согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

* + 1. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

* + 1. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение – в случае направления заявления через Единый портал.
  1. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

* 1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Единый портал. При подаче заявления через Единый портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Едином портале.

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

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

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

* 1. Заявление о предоставление Услуги, поступившее при очном обращении в Организацию, регистрируется Организацией в день поступления в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений   
     в соответствии с режимом работы Организации.
  2. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом   
     с уведомлением о вручении, регистрируется Организацией в течение   
     1 рабочего дня с момента поступления в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.
  3. Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в течение   
     1 рабочего дня с момента поступления в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.
  4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги   
     до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Срок предоставления муниципальной услуги

* 1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, размещенными   
     на Едином портале:
     1. Для заявителей, указанных в пунктах 1.4.1 – 1.4.4 настоящего Административного регламента, – ежегодно с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня при приеме заявления   
        о зачислении в 1 (Первый) класс;
     2. Для заявителей, указанных в пункте 1.4.5 настоящего Административного регламента, – ежегодно с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;
     3. Прием заявлений о зачислении в первые – одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.
  2. Срок предоставления Услуги:
     1. По приему в 1 (Первый) класс – не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных пунктах 1.4.1 – 1.4.5 настоящего Административного регламента;
     2. По приему в 1 (Первый) класс – не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию   
        в части приема заявителей, указанных пунктах 1.4.6, 1.4.7 настоящего Административного регламента.
  3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Единого портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Единый портал.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

* 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. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:
     1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной   
        в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;
     2. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
     3. Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния или документа, подтверждающего родство заявителя;
     4. Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема   
        на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
     5. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
     6. Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;
     7. Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение   
        по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
     8. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
     9. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;
     10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

* + 1. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы;
    2. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.
  1. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 2.14.2 – 2.14.6 пункта 2.14 настоящего Административного регламента, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

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

* 1. Организации запрещено требовать у заявителя:
     1. Представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых   
        не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ханты-Мансийского района, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;
     2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона   
        от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон   
        № 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 Услуги, либо   
        в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;
2. наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных   
   в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги,   
   о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
   * 1. 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 Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.
   1. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

* 1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право   
     на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства   
     об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.
  2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа   
     в предоставлении заявителю Услуги.
  3. Работники, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии   
     с законодательством Российской Федерации.
  4. Документы, указанные в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю   
     в предоставлении Услуги.

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

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
     1. Обращение за предоставлением иной услуги;
     2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
     3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
     4. Наличие противоречий между сведениями, указанными   
        в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
     5. Документы содержат подчистки и исправления текста,   
        не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
     6. Документы содержат повреждения, наличие которых   
        не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
     7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное,   
        не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
     8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктами 1.3 и 1.4.1 – 1.4.7 настоящего Административного регламента;
     9. Несоответствие категории заявителей, из указанных в пунктах 1.4.1 – 1.4.7 настоящего Административного регламента;
     10. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
     11. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;
     12. Несоответствие документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
     13. Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме   
         на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;
     14. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
  2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
     1. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;
     2. Отзыв заявления по инициативе заявителя;
     3. Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.
  3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Единого портала   
     с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

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

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

* 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

* 1. Обращение заявителя посредством Единого портала:
     1. Для получения Услуги заявитель на Едином портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;
     2. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрении заявления на Едином портале;
     3. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организаций. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя   
        на Едином портале;
     4. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся   
        в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем;
  2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются   
     в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

* 1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:
     1. Через личный кабинет на Едином портале;
     2. По электронной почте;
     3. Почтовым отправлением;
     4. Личное обращение в Организацию.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги – 15 минут.

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

* 1. Организация при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях   
     в соответствии с законодательством Российской Федерации в социальной защите инвалидов.
  2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376   
     «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* 1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:
     1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
     2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Единого портала;
     3. Обеспечение бесплатного доступа к Единому порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом автономном учреждении   
        Ханты-Мансийского автономного округа – Югры МФЦ Югры (далее – многофункциональный центр) в пределах территории Ханты-Мансийского района по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
     4. Доступность обращения за предоставлением Услуги,   
        в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
     5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди   
        при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
     6. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
     7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей   
        по результатам предоставления Услуги;
     8. Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Единого портала;
     9. Количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.
  2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги заявитель вправе обратиться в Организацию.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме

* 1. В целях предоставления Услуги в электронной форме   
     с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.
  2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:
     1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;
     2. Возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 2.10 настоящего Административного регламента;
     3. Подача заявления на предоставление Услуги в Организацию   
        с использованием Единого портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;
     4. Направление уведомления в личный кабинет заявителя   
        на Едином портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;
     5. Получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Едином портале;
     6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
     7. Получение заявителем результата предоставления Услуги   
        в личном кабинете на Портале;
     8. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации в порядке, установленном   
        разделом V настоящего Административного регламента.
  3. При подаче заявления посредством Единого портала электронные документы представляются в следующих форматах   
     (при наличии технической возможности):

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием,   
не включающим формулы (за исключением документов, указанных   
в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

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

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

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

возможность идентифицировать документ и количество листов   
в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа   
и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

* 1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
  2. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии   
со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ

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

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

* 1. Предоставление бесплатного доступа к Единому порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом многофункциональном центре в пределах Ханты-Мансийского района   
     по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
  2. Организация предоставления Услуги в многофункциональном центре должна обеспечивать:
     1. Бесплатный доступ заявителя к Единому порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;
     2. Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

* 1. Перечень административных процедур:
     1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
     2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие   
        в предоставлении Услуги;
     3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
     4. Принятие решения о предоставлении (об отказе   
        в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
     5. Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.
  2. Каждая административная процедура состоит   
     из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
  3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных   
     в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.
  4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Единого портала:
     1. Авторизация на Едином портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
     2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Единого портала.

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

* + 1. Прием и регистрация заявления Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней   
с момента подачи заявления на Единый портал:

прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления   
о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Едином портале);

* + 1. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления   
в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления;

* + 1. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией;
    2. При издании распорядительного акта о приеме на обучение   
       в образовательную организацию в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию   
с указанием реквизитов распорядительного акта;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и   
     о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

* 1. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации   
     от 12 декабря 2012 года № 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».
  2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы   
     на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 пункте 1.3 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились,   
     не устанавливаются.

1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
     к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.
  2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля   
     за предоставлением Услуги являются:
     1. Независимость;
     2. Тщательность.
  3. Независимость текущего контроля заключается в том,   
     что должностное лицо Организации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе   
     не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей)   
     с ним.
  4. Должностные лица Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры   
     по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
  5. Тщательность осуществления текущего контроля   
     за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих   
в предоставлении услуги, несут персональную ответственность   
за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

* 1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий   
     по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.
  2. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.
  3. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся   
     в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом комитета, ответственного за предоставление Услуги.
  2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

* 1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.
  2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного  
     округа – Югры.

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

* 1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных настоящим разделом.
  2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется   
     в порядке, установленным нормативными правовыми актами.
  3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Комитет жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.
  4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять   
     в Организацию индивидуальные и коллективные обращения   
     с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
  5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

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) действий (бездействия) Уполномоченного органа, Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, многофункционального центра,   
      а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке   
      (далее – жалоба).

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

* 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) многофункционального центра либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

* 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.».

Приложение 1

к Административному регламенту

ФОРМА 1

Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ханты-Мансийского района

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

*Наименование Организации*

Кому:

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

на территории Ханты-Мансийского района, к рассмотрению по существу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла   
к рассмотрению.

Дополнительная информация: .

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

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

*Должность и ФИО сотрудника*

ФОРМА 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении   
в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ханты-Мансийского района,   
по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные заявления:

Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Образовательная организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении  
в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ханты-Мансийского района

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

*Наименование Организации*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную  
образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ханты-Мансийского района, к рассмотрению по существу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы,

Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа  в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.3.1. | обращение за предоставлением иной услуги | указываются основания такого вывода |
| 2.3.2. | заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги | указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю |
| 2.3.3. | документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу | указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.3.4. | наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными  в приложенных к нему документах | указываются основания такого вывода |
| 2.3.5. | документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные  в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 2.3.6. | документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет  в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги | указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.3.7. | некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) | указываются основания такого вывода |
| 2.3.8. | заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктами 1.3 и 1.4.1 – 1.4.7 настоящего Административного регламента | указываются основания такого вывода |
| 2.3.9. | несоответствие категории заявителей, указанных в пунктах 1.4.1 – 1.4.7 настоящего Административного регламента | указываются основания такого вывода |
| 2.3.10. | поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | указываются основания такого вывода |
| 2.3.11. | заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента | указываются основания такого вывода |
| 2.3.12. | несоответствие документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента,  по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| 2.3.13. | обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу,  с заявлением о приеме  на образовательную программу,  не предусмотренную в Организации | указываются основания такого вывода |
| 2.3.14. | несоответствие возраста ребенка,  в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка  в Организацию | указываются основания такого вывода |

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

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением   
о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

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

*Должность и ФИО сотрудника*

Приложение 3

к Административному регламенту

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Ханты-Мансийского района, реализующую программу общего образования

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

*Наименование Организации*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Ханты-Мансийского района, реализующую программу общего

образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прилагаемые к нему документы(копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в

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

(распорядительный акт от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

*Должность и ФИО сотрудника*

Приложение 4

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Ханты-Мансийского района

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

*Наименование Организации*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

на территории Ханты-Мансийского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прилагаемые к нему документы(копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа |
| 2.5.1. | несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста  6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования)  при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию |
| 2.5.2. | отзыв заявления по инициативе заявителя |
| 2.5.3. | отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании |

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

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

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

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

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

*Должность и ФИО сотрудника*

Приложение 5

к Административному регламенту

Форма заявления о зачислении в муниципальную

образовательную организацию, реализующую программу общего образования программу общего образования

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

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

Адрес проживания:

(документ, удостоверяющий личность заявителя:

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

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

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

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

(адрес регистрации)

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

(адрес проживания)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о втором родителе:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(адрес регистрации)

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

(адрес проживания)

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

(контактный телефон)

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

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение   
в общеобразовательные организации:

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

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Государственный язык республики Российской Федерации:

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

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии   
на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу выдать (направить):

□ на бумажном носителе по почте;

□ на бумажном носителе при личном обращении в Организацию;

□ в электронной форме в личном кабинете на Едином портале.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

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. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления Услуги  в Организацию | прием и проверка комплектности документов  на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.23 настоящего Административного регламента | в срок установленный п 2.5 настоящего Административного регламента | специалист организации, ответственный  за предоставление Услуги, ответственный за делопроизводство | Организация | наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование);  2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов |
| в случае выявления оснований для отказа  в приеме документов, направление заявителю  в личный кабинет  на ЕПГУ уведомления о недостоверности предоставленных документов,  с указанием  на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.23 настоящего Административного регламента либо  о выявленных нарушениях | специалист организации, ответственный  за предоставление Услуги | Организация | наличие оснований для отказа в приеме документов | 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 |  | специалист организации, ответственный за предоставление Услуги | Организация | наличие (отсутствие) оснований для отказа  в приеме документов | направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления  к рассмотрению, регистрации либо отказе |
| 1. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту, ответственному  за предоставление Услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные  в Административном регламенте | в день регистрации заявления и документов | специалист организации, ответственный за предоставление Услуги | Организация | отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной муниципальной) услуги, находящихся  в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.19 настоящего Административного регламента |
|  | получение ответов  на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дней  со дня направления межведомственного запроса  в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки  не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ.  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 | специалист организации, ответственный за предоставление Услуги | Организация | - | полученные ответы  на межведомственные запросы автоматически регистрируются  в СМЭВ и приобщаются  к заявлению |
| 1. Рассмотрение документов | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту, ответственному  за предоставление Услуги | проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги | 1 рабочий день | специалист организации, ответственный  за предоставление Услуги | Организация | основания отказа  в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 2.25 настоящего Административного регламента | подготовка проекта результата предоставления Услуги по форме, приведенной в приложении 1 и 2  к Административному регламенту |
| 1. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления Услуги по форме согласно приложениям 1 и 2 к Административному регламенту | принятие решения  о предоставления Услуги или об отказе  в предоставлении услуги | 3 рабочих дня | руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо  специалист организации, ответственный  за предоставление Услуги | Организация | - | результат предоставления Услуги по форме, приведенной  в приложениях 1 и 2  к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или уполномоченного им лица |
| формирование решения  о предоставлении Услуги или об отказе  в предоставлении Услуги |
| 1. Выдача результата | | | | | | |
| Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги | регистрация результата предоставления Услуги | после окончания процедуры принятия решения | специалист организации, ответственный  за делопроизводство | Организация | подписанный уполномоченным должностным лицом результат предоставления муниципальной услуги | зарегистрированный документ результата предоставления муниципальной услуги |
| выдача заявителю результата муниципальной услуги, при личном обращении | 15 минут | специалист организации, ответственный за предоставление Услуги | Организация | указание заявителем  в заявлении способа выдачи результата  при личном обращении  в организацию | выдача результата предоставления муниципальной услуги подтверждается подписью заявителя |
| направление результата муниципальной услуги, почтовым отправлением | 1 рабочий день | специалист организации, ответственный  за делопроизводство | Организация | 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 | специалист организации, ответственный  за предоставление Услуги | ГИС | указание заявителем  в заявлении способа получения результата  в личный кабинет на ЕПГУ | направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю  в личный кабинет  на ЕПГУ |