

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 мая 2016 г. N 485

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 11.10.2016 N 1048, от 30.01.2017 N 52, от 10.05.2017 N 394, от 05.04.2018 N 267, от 26.04.2018 N 338, от 06.08.2018 N 696, от 14.11.2018 N 1105, от 25.03.2019 N 241, от 21.04.2020 N 331, от 02.07.2020 N 593, от 20.10.2020 N 887, от 12.11.2020 N 945, от 09.12.2020 N 1064, от 28.01.2021 N 41, от 21.04.2021 N 296, от 27.05.2021 N 420, от 28.07.2021 N 622, от 25.11.2021 N 932, от 26.01.2022 N 32, от 21.02.2022 N 129, от 16.06.2022 N 558, от 24.10.2022 N 965, от 10.11.2022 N 1031, от 12.12.2022 N 1144)

В соответствии с [постановлением](#) администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года N 1381 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить:

1) административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Белоярского района" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
(пп. 1 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 16.06.2022 N 558)

2) административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

(пп. 2 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

3) административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

5) утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 24.10.2022 N 965;

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белоярские вести. Официальный выпуск".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Белоярского района по социальным вопросам Сокол Н.В.

Глава Белоярского района
С.П.МАНЕНКОВ

Приложение 1
к постановлению администрации
Белоярского района
от 23 мая 2016 года N 485

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ
И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 16.06.2022 N 558,
от 10.11.2022 N 1031, от 12.12.2022 N 1144)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Белоярского района" (далее - административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по образованию администрации Белоярского района (далее - Комитет), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются родители (законные представители) ребенка по достижении им возраста двух месяцев до завершения освоения основной программы дошкольного образования, постоянно или временно проживающие в Белоярском районе (далее - заявитель).

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.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных организациях Белоярского района, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (далее - образовательные организации), а также преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Комитета и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Комитета: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Белоярский, 3-й микрорайон, дом 14а, 2 этаж, кабинет 2.6. Приемная Комитета: 2 этаж, кабинет N 2.1, телефон/факс: (34670) 5-15-63.

Телефоны для справок: (34670) 5-15-63, 5-15-72, доб. 111.

Адрес электронной почты должностных лиц Комитета: info@beledu.ru, lazareva@beledu.ru.

Адрес официального сайта Комитета: www.beledu.ru

График работы:

- понедельник: с 09-00 до 18-00;
- вторник - пятница: с 09-00 до 17-00;
- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема документов при личном обращении заявителей:

- понедельник: с 14-00 до 18-00;
- вторник: с 09-00 до 13-00.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться в кабинет N 2.6 Комитета к специалисту отдела общего образования Комитета (далее - Отдел), на сайт Комитета: www.beledu.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресе электронной почты Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе (далее - МФЦ), участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения МФЦ: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, 15/1.

Телефон/факс приемной МФЦ: (34670) 2-25-00.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@admbel.ru

Адрес официального сайта МФЦ: www.admbel.ru/mfc

График работы:

- понедельник - пятница: с 08-00 до 20-00 часов;

- суббота: с 09-00 до 16-00 часов.

1.3.3. Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1, 1.3.2](#) пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационном стенде Комитета, МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

1) на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района www.admbel.ru (далее - официальный сайт);

2) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

3) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

1.3.5. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление);

2) адресов Комитета и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Комитета и МФЦ;

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

- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, 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.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела), специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела, специалист МФЦ, специалист образовательной организации должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Комитет письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления Белоярского района, и регламентом работы МФЦ.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в приемную Комитета в соответствии с графиком работы, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации обращения в Комитете.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в Комитете.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в [подпункте 1.3.3 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента.

1.3.9. На стенде Комитета, образовательной организации и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ;

3) процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и образец его заполнения;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) текст настоящего административного регламента с [приложениями](#) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала, а также официального сайта заявителю обеспечивается:

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

2) формирование заявления в электронной форме;

3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

- 4) возможность получения на Едином портале сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

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.

В случае если административный регламент предоставления муниципальной услуги предполагает несколько вариантов предоставления муниципальной услуги соответственно Единым порталом, Региональным порталом, официальным сайтом обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в рамках соответствующего варианта, при этом определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Белоярского района.

2.2. Наименование органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом администрации Белоярского района, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

Муниципальную услугу в части постановки на учет и выдачи направления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Белоярского района (далее - постановка на учет), осуществляет Отдел.

За получением муниципальной услуги в части приема заявлений заявитель может также обратиться в МФЦ.

Подача заявления заявителем может осуществляться самостоятельно на Едином портале или Региональном портале.

2.2.2. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) Комитет или МФЦ не вправе 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.

2.2.3. При организации записи на прием в Комитет или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Комитета либо уполномоченного сотрудника Комитета или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.4. При осуществлении записи на прием Комитет или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в Комитет или МФЦ заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Комитета, МФЦ, иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с Единым порталом, Региональным порталом или официальным сайтом.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется автоматическое межведомственное взаимодействие государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ГИС "Образование Югры)" с Федеральной налоговой службой Российской Федерации посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка (либо отказ в постановке) на учет ребенка в образовательной организации (промежуточный результат);

2) направление в образовательную организацию (основной результат).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Комитет в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на Едином портале и/или Региональном портале, результат, указанный в [подпункте 1 пункта 2.3](#) настоящего административного регламента.

Комитет в течение 1 рабочего дня со дня подписания направления в образовательную организацию с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в [подпункте 2 пункта 2.3](#) настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) [заявление](#) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) документы, подтверждающие наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (на внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в образовательные организации) (при необходимости);

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Заявитель вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предъявляются специалисту Отдела лично или посредством электронной почты в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.6.2. При направлении заявления посредством Единого портала и/или Регионального портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи 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). Указанные сведения подтверждаются автоматически путем межведомственного взаимодействия ГИС "Образование Югры" с Федеральной налоговой службой Российской Федерации посредством СМЭВ в части получения сведений о ребенке (данные свидетельства о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации) и родителях (законных представителях) ребенка (данные паспорта гражданина Российской Федерации).

При подаче заявления посредством Единого портала необходимо подтвердить документы при посещении Комитета лично или посредством электронной почты в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.6.3. Способы получения заявителями формы заявления.

Форму заявления заявитель может получить:

- 1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- 2) у специалиста Отдела;
- 3) у специалиста МФЦ;
- 4) посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета, Едином портале и Региональном портале.

2.6.4. Способы подачи заявления:

- 1) при личном обращении в Комитет;
- 2) посредством обращения в МФЦ;
- 3) по почте, в том числе электронной почтой;
- 4) посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

2.6.5. В соответствии с [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- 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 муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) 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;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 МФЦ 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;

5) 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 [подпункту 2.6.1 пункта 2.6](#) 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в части промежуточного результата (постановка на учет):

а) отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента;

б) предоставление недостоверных (искаженных) сведений;

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

г) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

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

е) достижение ребенком возраста восьми лет.

2) в части основного результата (выдача направления) - не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала и Регионального портала.

Заявление, поступившее в Комитет, в том числе посредством почтовой связи, электронной почты, официального сайта, Единого портала или Регионального портала, подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела в ГИС "Образование Югры" в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Комитет.

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

Срок и порядок регистрации заявления работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [подпункте 1.3.9 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13.1. Место предоставления муниципальной услуги инвалидам размещается на первом этаже здания Комитета, обозначается табличкой "Место для предоставления услуг инвалидам", оборудовано специальным столом с беспроводной кнопкой вызова сотрудника хозяйственной службы Комитета и ноутбуком с возможностью доступа к необходимым базам данных и оформления документов.

Вызов специалиста Отдела к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником хозяйственной службы Комитета.

Вход и выход из здания Комитета оборудованы:

- 1) пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- 2) соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;
- 3) контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги сотрудником хозяйственной службы Комитета;
- 2) содействие инвалиду при входе в здание Комитета и выходе из него;
- 3) обеспечение допуска в здание Комитета собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) 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 официального сайта, Единого портала и Регионального портала;
- 2) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 3) доступность заявителей к форме заявления, размещенной на Едином портале и Региональном портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

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

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

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

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления Белоярского района.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и/или Регионального портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала и Регионального портала в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

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

На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически 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.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 10.11.2022 N 1031)

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется посредством Единого портала или Регионального портала в ГИС "Образование Югры".

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала.

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

1) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Комитета усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

4) получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Комитета.
(пп. 4 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 12.12.2022 N 1144)

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

Информация об электронных документах - результатах предоставления муниципальной услуги размещается оператором Единого портала в едином 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 государственных и муниципальных услуг.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале или Региональном портале (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Уведомление о завершении выполнения Комитетом предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Комитет, оператор Единого портала, а также оператор Регионального портала вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на Едином портале и Региональном портале.

2.15.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) 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.

2.15.4. Заявителям обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги на Едином портале и Региональном портале.

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

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Комитетом муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и сведений;
- 3) выдача (направление) промежуточного результата (уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет);
- 4) выдача основного результата (направления в образовательную организацию).

3.1.1. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Комитет, МФЦ, в том числе посредством Единого портала или Регионального портала.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- 1) за прием документов и регистрацию заявления, поступившего по почте: секретарь председателя Комитета;
- 2) за прием документов и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Комитет или поступившего посредством Единого портала или Регионального портала: специалист Отдела;
- 3) за прием документов и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) прием заявления и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента;

максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня;

- 2) информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента;

максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день;

Критерий принятия решения: наличие заявления и прилагаемых документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: регистрация заявления, выдача расписки специалистом МФЦ с описью представленных документов и датой их принятия; информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- 1) в случае подачи заявления лично либо посредством Единого портала или Регионального портала специалист Отдела, регистрирует заявление в электронной очереди с проставлением в заявлении отметки (даты) о регистрации;

2) в случае поступления заявления по почте секретарь председателя Комитета регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и передает специалисту Отдела;

3) в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации;

4) информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента, одним из следующих способов: в ходе личного приема, по телефону, через адрес электронный почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.1.2. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении 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);

максимальный срок выполнения административной процедуры - в день проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3) подготовка и подписание уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет (в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений) по формам согласно [приложениям 2, 3](#) к настоящему административному регламенту;

максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день;

4) постановка на учет в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента, а также отказа в предоставлении услуги в части промежуточного результата в виде постановки на учет;

максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в постановке на учет, указанных в [подпункте 1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- 1) постановка на учет (в случае принятия положительного решения);
- 2) подписанное специалистом Отдела уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

При соответствии документов требованиям специалист Отдела в ГИС "Образование Югры" устанавливает статус "Зарегистрировано", при несоответствии документов требованиям - "Заявление отклонено".

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении), специалист Отдела в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.1.3. Выдача (направление) промежуточного результата (уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет).

Основанием для начала административной процедуры является: подписанное уведомление о постановке либо об отказе в постановке на учет.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- 1) за направление уведомления о постановке либо об отказе в постановке на учет, по почте - секретарь председателя Комитета;
- 2) за выдачу (направление) заявителю уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет, лично или посредством Единого или Регионального порталов - специалист Отдела;
- 3) за выдачу уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) регистрация в соответствующем журнале уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет (в случае личного приема).

максимальный срок выполнения процедуры - в день подписания уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;

- 2) выдача (направление) уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;

максимальный срок выполнения процедуры - в день подписания и регистрации уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Критерий принятия решения: подписанное уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в случае выдачи заявителю результата лично:

а) специалист Отдела извещает (письменно либо устно посредством телефонной связи) заявителя о необходимости обращения в Организацию, и о времени получения результата;

б) должностное лицо Организации выдает зарегистрированное в соответствующем журнале уведомление о постановке или об отказе в постановке на учет непосредственно заявителю;

2) секретарь председателя Комитета направляет уведомление о постановке или об отказе в постановке на учет посредством почтовой связи; получение заявителем результата подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

3) в случае отправки уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет через Единый или Региональный портал получение заявителем уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет, отображается в личном кабинете заявителя. Факт направления уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет фиксируется в ГИС "Образование Югры" автоматически.

В случае указания заявителем о выдаче уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет в МФЦ (отображается в заявлении), специалист Отдела в день регистрации уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет, обеспечивает его передачу в МФЦ.

3.1.4. Выдача основного результата (направления в образовательную организацию).

Основаниями для начала административной процедуры являются: постановка на учет; наличие свободного места в образовательной организации; наличие права на получение места в образовательной организации согласно списку очередности (за исключением заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательных организациях, а также преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) извещение (письменно либо устно посредством телефонной связи) заявителя о необходимости обращения в Комитет и о времени получения направления в период с 15 мая по 31 августа в год предоставления места в образовательной организации, указанной в заявлении;

максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего со дня принятия решения о предоставлении места в образовательной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении;

2) подписание направления в образовательную организацию;

максимальный срок выполнения административной процедуры - в день выдачи направления в образовательную организацию;

3) выдача направления в образовательную организацию;

максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня подписания направления в образовательную организацию.

Критерий принятия решения: предоставление места в образовательной организации.

Результат административной процедуры: выдача заявителю **направления** в образовательную организацию по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача зарегистрированного в соответствующем журнале направления в образовательную организацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме.

3.2.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением с приложением документов, указанных в **подпункте 2.6.1 пункта 2.6** настоящего административного регламента.

3.2.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в **пункте 2.7** настоящего административного регламента.

3.2.3. 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 государственной (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 **подпункте 1 подпункта 3.2.3 пункта 3.2** 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 не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в **подпункте 1 подпункта 3.2.3 пункта 3.2** настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к постановлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником Отдела, заместителем председателя Комитета.

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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя Комитета либо лица, его замещающего.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем председателя Комитета на основании:

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

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги;

3) жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Комитета несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, в соответствии с [Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях"](#) несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

2) неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

3) превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

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

4.4.1. 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:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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.

4.4.2. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N

210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц учреждения, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования Белоярский район для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления Белоярского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в орган местного самоуправления Белоярского района, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации Белоярского района:

1) руководителем органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа (подведомственного муниципального учреждения), за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа;

2) заместителем главы Белоярского района, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа (подведомственного муниципального учреждения) и руководителя органа;

3) главой Белоярского района на решения и действия (бездействие) заместителя главы Белоярского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Белоярского района также подлежат рассмотрению главой Белоярского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (администрация Белоярского района).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.3](#) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в заявитель информируется письменной форме.

5.5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

5.6.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Заявитель имеет право на:

- 1) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) представление дополнительных документов и материалов.

5.9.2. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования на территории
Белоярского района"

ФОРМА

Председателю
Комитета по образованию
администрации Белоярского района

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

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет ребенка в образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного
образования на территории Белоярского района

Данные о ребенке

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка _____

дата рождения _____

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка _____

Данные о родителях (законных представителях) ребенка

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____,

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____,

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____,

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____,

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Дополнительная информация

Желаемая дата зачисления ребенка в детский сад _____

Выбранный детский сад (не более трех) _____
Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

внеочередное / первоочередное / преимущественное зачисление

(подчеркнуть нужное)

Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер ребенка (в случае наличия права на преимущественное зачисление) _____, обучающихся в детском саду _____

Направленность группы: общеразвивающая /компенсирующая/оздоровительная
(подчеркнуть нужную)

Режим пребывания в группе: полного дня / кратковременного пребывания
(подчеркнуть нужный)

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- нарочно в МФЦ
- нарочно в Комитете по образованию администрации Белоярского района
- посредством почтовой связи
- на адрес электронной почты

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", [статьей 67](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным

программам дошкольного образования", в целях постановки на учет ребенка в образовательные организации, даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети "Интернет"), уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в том числе распространение), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования на территории
Белоярского района"

УВЕДОМЛЕНИЕ о постановке на учет в образовательные организации

Настоящее уведомление выдано

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного
представителя) ребенка)

в том, что _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка,
дата рождения)

поставлен (а) на учет в образовательные организации

" ____ " _____ 20 ____ г. на 20 ____ - 20 ____ учебный год

в общем/ внеочередном/ первоочередном порядке.

(нужное подчеркнуть)

" ____ " _____ 20 ____ года

(должность ответственного
лица)

(подпись
ответственного лица)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования на территории
Белоярского района"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учет в образовательные организации

Комитет по образованию администрации Белоярского района в соответствии
с решением, принятым " ____ " _____ 20__ года, уведомляет об отказе

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного
представителя) ребенка)

в постановке на учет в образовательные организации

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)
родившегося _____,
(дата рождения ребенка)
проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

на основании:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Уведомление выдано " ____ " _____ 20__ года.

(должность ответственного
лица)

(подпись
ответственного лица)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования на территории
Белоярского района"

Комитет по образованию администрации Белоярского района

НАПРАВЛЕНИЕ N _____
для приема ребенка в образовательную организацию,
осуществляющую образовательную деятельность по реализации
образовательных программ дошкольного образования
на территории Белоярского района

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

направляется для приема в _____
(наименование дошкольной образовательной
организации)

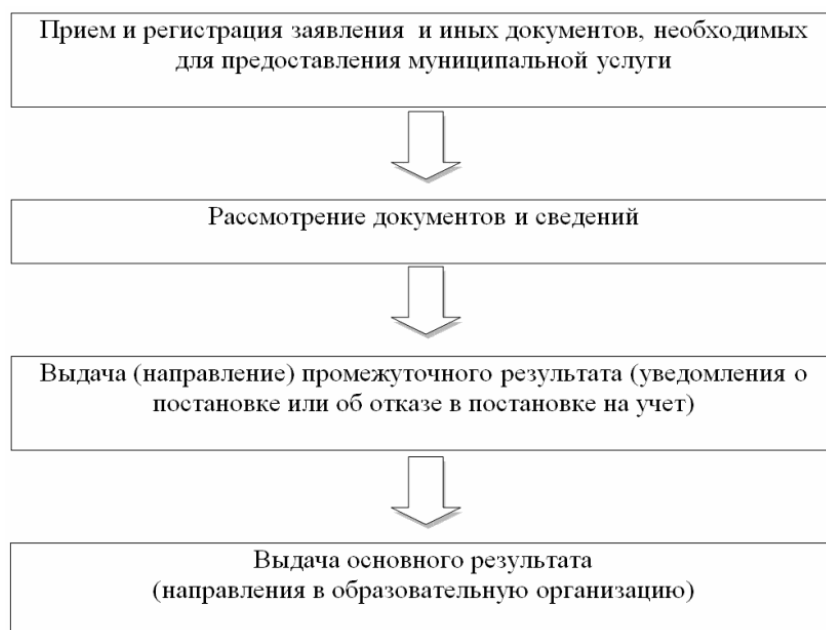
" _____ " _____ 20 ____ г.

Председатель Комитета по образованию _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования на территории
Белоярского района"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 2
к постановлению администрации
Белоярского района
от 23 мая 2016 года N 485

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 11.10.2016 N 1048, от 05.04.2018 N 267, от 26.04.2018 N 338, от 06.08.2018 N 696, от 14.11.2018 N 1105, от 25.03.2019 N 241, от 21.04.2020 N 331, от 09.12.2020 N 1064, от 28.01.2021 N 41, от 21.04.2021 N 296, от 28.07.2021 N 622, от 25.11.2021 N 932, от 21.02.2022 N 129)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по образованию администрации Белоярского района (далее - Комитет), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявитель).

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.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты Комитета, и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Комитета и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Белоярский, 3-й микрорайон, дом 14-а, 2 этаж, кабинеты 1.6, 2.4.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 11.10.2016 N 1048)

Приемная Комитета: 2 этаж, кабинет N 2.1, телефон/факс: (34670) 5-15-63.
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 25.11.2021 N 932)

Телефоны для справок: (34670) 5-15-63, 5-15-69, 5-15-78.
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 25.11.2021 N 932)

Адрес электронной почты должностных лиц Комитета: info@beledu.ru, lazareva@beledu.ru, vasileva@beledu.ru.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 11.10.2016 N 1048)

График работы:

- понедельник: с 09-00 до 18-00;
- вторник - пятница: с 09-00 до 17-00;
- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресе электронной почты Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе (далее - МФЦ), участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ находится по адресу: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, 15/1.

Телефон/факс приемной МФЦ: (34670) 2-25-00.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@admbel.ru

График работы:

- вторник - пятница: с 09-00 до 20-00 часов;

- суббота: с 09-00 до 16-00 часов.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Адрес официального сайта МФЦ: www.admbel.ru/mfc

1.3.3. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационном стенде Комитета, МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальном информационном сайте органов местного самоуправления Белоярского района www.admbel.ru (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

1.3.4. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела общего и дополнительного образования Комитета (далее - специалист Отдела), специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела, специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и

достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование, могут предложить заявителю направить в Комитет письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в приемную Комитета, МФЦ в соответствии с графиком работы, указанным в [подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Комитет.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в Комитет.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в [подпункте 1.3.3 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента.

1.3.8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с **приложениями** (извлечения) - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Комитета либо к специалисту МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте.

На официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

8) об осуществлении оценки качества предоставления муниципальной услуги.
(пп. 8 введен **постановлением** Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

Информация предоставляется заявителю бесплатно.

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.

(пп. 1.3.9 введен **постановлением** Администрации Белоярского района от 26.04.2018 N 338)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом администрации Белоярского района, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел общего и дополнительного образования (далее - Отдел). За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

2.2.1. При организации записи на прием в Комитет или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Комитета либо уполномоченного сотрудника Комитета (образовательной организации) или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Комитет или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в Комитет или МФЦ заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Комитета или МФЦ.

(п. 2.2.1 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 21.02.2022 N 129)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю 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;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке в форме письма Комитета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Комитет.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания председателем Комитета либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.3](#) настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](#) Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, N 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, N 4, ст. 445);

2) [Конвенцией](#) о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

3) Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

4) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30 июня 2010 года, N 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

5) Федеральным [законом](#) от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Российская газета, 13 февраля 2009 года, N 25; Собрание законодательства Российской Федерации, 16 февраля 2009 года, N 7, ст. 776);

6) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Российская газета, 29 июля 2006 года, N 165; Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, N 31 (ч. 1), ст. 3448);

7) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 29 июля 2006 года, N 165; Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, N 31 (ч. 1), ст. 3451);

8) Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14 апреля 2011 года, "Российская газета", N 75, 08 апреля 2011 года, "Собрание законодательства РФ", 11 апреля 2011 года, N 15, ст. 2036);

9) Федеральным [законом](#) от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 31 августа 2004 года, N 188; Собрание законодательства Российской Федерации, 30 августа 2004 года, N 35, ст. 3607);

10) [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета" от 23 декабря 2009 года N 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 28 декабря 2009 г. N 52 (часть II) ст. 6626);

11) [приказ](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 30 ноября 2018 года); (пп. 11 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 25.03.2019 N 241)

12) [приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года N 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 20 апреля 2021 года N 0001202104200066); (пп. 12 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 28.07.2021 N 622)

13) [приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 1 сентября 2020 года N 0001202009010021); (пп. 13 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 28.01.2021 N 41)

14) [Законом](#) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01 июля 2013 года N 68-оз "Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 июля 2013 года N 7 (спецвыпуск), ст. 831);

15) [Закон](#) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 01.06.2010 - 15.06.2010, N 6 (часть I), ст. 461);

16) [постановлением](#) администрации Белоярского района от 04 декабря 2012 года N 1851 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Белоярского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих" ("Белоярские вести". Официальный выпуск, N 50, 07.12.2012);

17) [постановлением](#) администрации Белоярского района от 01.04.2020 N 294 "Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по

основным общеобразовательным программам, дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях Белоярского района; учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Белоярского района" ("Белоярские вести". Официальный выпуск, N 13, 03.04.2020); (пп. 17 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

18) настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет или в МФЦ заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

2.6.2. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде Комитета;

у специалиста Отдела, специалиста, ответственного за делопроизводство в Комитете (далее - специалист Комитета), либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета, на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме, либо по рекомендуемой [форме](#), приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Комитет;

посредством обращения в МФЦ;

по почте, в том числе электронной почте, в Комитет.

по факсимильной связи в Комитет.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов или информации либо 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, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) указанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 4 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2021 N 296)

(пп. 2.6.5 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.11.2018 N 1105)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подается вне компетенции Комитета;

2) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в обращении запроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

(пп. 2.8.2 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала или Регионального портала.

Письменные обращения, поступившие в адрес Комитета по почте, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в Комитете (далее - специалист Комитета), в журнале регистрации обращений граждан в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента поступления обращения в Комитет.

В случае личного обращения заявителя в Комитет, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Комитета, в журнале регистрации обращений граждан в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ.

Муниципальная услуга посредством Единого портала и Регионального портала не предоставляется.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационных терминалах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в [подпункте 1.3.8 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента.

2.12.1. Место предоставления муниципальной услуги инвалидам размещается на первом этаже здания Комитета, обозначается табличкой "Место для предоставления услуг инвалидам", оборудовано специальным столом с беспроводной кнопкой вызова сотрудника хозяйственной службы Комитета и ноутбуком с возможностью доступа к необходимым базам данных и оформления документов.

Вызов специалиста Отдела к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником хозяйственной службы Комитета.

Вход и выход из здания Комитета оборудованы:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги сотрудником хозяйственной службы Комитета;

- содействие инвалиду при входе в здание Комитета и выходе из него;

- обеспечение допуска в здание Комитета собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и Региональном портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления Белоярского района.

2.14.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и Региональном портале не осуществляется.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала не предоставляется.

(п. 2.14 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 26.04.2018 N 338)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте (электронной почте), а также лично - специалист Комитета;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения в Комитет; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте или лично специалист Комитета, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации обращений граждан;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту Комитета.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту Отдела.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - председатель Комитета либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных председателем Комитета либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Комитета.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 12 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание решения о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания председателем Комитета либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные председателем Комитета либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Комитета, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для начала административной процедуры являются: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги либо поступление их специалисту Отдела или специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Комитета.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания председателем Комитета либо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на копии такого документа (в том числе с указанием его ФИО и даты получения документов);

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов отображается в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, заместителем председателя Комитета.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя Комитета либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем председателя Комитета на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 06.08.2018 N 696)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.02.2022 N 129)

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.11.2018 N 1105)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. 10 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 14.11.2018 N 1105)

5.3. Органы местного самоуправления Белоярского района, МФЦ, привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в орган местного самоуправления Белоярского района, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации Белоярского района:

а) руководителем органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа (подведомственного муниципального учреждения), за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа;

б) заместителем главы Белоярского района, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа (подведомственного муниципального учреждения) и руководителя органа;

в) главой Белоярского района на решения и действия (бездействие) заместителя главы Белоярского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Белоярского района также подлежат рассмотрению главой Белоярского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (администрация Белоярского района).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой

организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.3](#) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в заявитель информируется письменной форме.

5.5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

5.6.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

(пп. 5.6.4 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.11.2018 N 1105)

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае

принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на:

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представление дополнительных документов и материалов.

5.9.2. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования по основным
общеобразовательным программам,
а также дополнительного образования
в муниципальных образовательных организациях"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

ФОРМА

Председателю Комитета по
образованию
администрации Белоярского района

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))
гражданина (ки)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))
проживающего (ей) по адресу:

_____ телефон

_____ адрес электронной почты (при
наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении
муниципальной услуги
"Предоставление информации
об организации
общедоступного
и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего общего
образования по основным
общеобразовательным
программам, а также
дополнительного
образования в муниципальных
образовательных

_____ (подпись)(_____

)
_____ (расшифровка
подписи

организациях"

Прошу предоставить
информацию

(об организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального
общего, основного общего,
среднего общего образования
по основным
общеобразовательным
программам, а также
дополнительного образования в
образовательных организациях)

Документы, являющиеся
результатом предоставления
муниципальной услуги, прошу
выдать (направить):

- лично
 нарочно в МФЦ
 посредством почтовой связи
 на адрес электронной
почты" _____ " _____ 20____
г.

Согласие на обработку _____
персональных данных (подпись)(_____

В соответствии со [статьей 9](#)
Федерального закона от 27
июля 2006 года N 152-ФЗ "О
персональных данных" с целью
получения 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
образовательных организациях
даю согласие на обработку

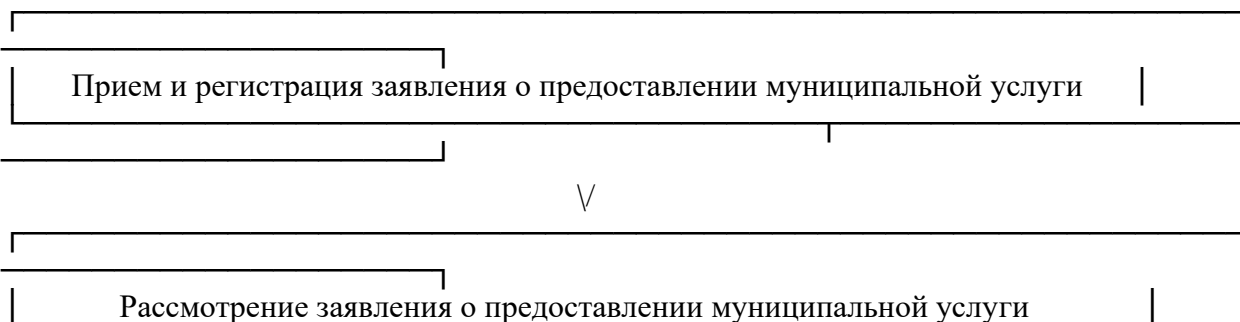
)
(расшифровка
подписи

моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в том числе распространение), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме." _____"
20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования по основным
общеобразовательным программам,
а также дополнительного образования
в муниципальных образовательных
организациях"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ
БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА - ЮГРЫ"**





Приложение 3
к постановлению администрации
Белоярского района
от 23 мая 2016 года N 485

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ
ПЛАНАХ,
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ
(МОДУЛЯХ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Белоярского района
от 11.10.2016 N 1048, от 05.04.2018 N 267, от 26.04.2018 N 338,

от 06.08.2018 N 696, от 14.11.2018 N 1105, от 25.03.2019 N 241,
от 21.04.2020 N 331, от 20.10.2020 N 887, от 21.04.2021 N 296,
от 27.05.2021 N 420, от 25.11.2021 N 932, от 21.02.2022 N 129,
от 10.11.2022 N 1031, от 12.12.2022 N 1144)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по образованию администрации Белоярского района (далее - Комитет) и муниципальных образовательных учреждений Белоярского района (далее - образовательные учреждения), перечисленных в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту, а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица (далее - заявитель).

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.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. [Информация](#) о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения:

- Комитета - специалистами отдела общего образования, отдела воспитания и дополнительного образования детей (далее - специалисты отделов);
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 11.10.2016 N 1048)

- образовательных учреждений - работниками образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное лицо).

Место нахождения Комитета: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Белоярский, 3-й микрорайон, дом 14-а, Комитет.

Приемная Комитета: 2 этаж, кабинет N 2.1, телефон/факс: (34670) 5-15-63. Телефоны для справок: (34670) 5-15-63, 5-15-69, 5-15-78.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 25.11.2021 N 932)

Адрес электронной почты Комитета: info@beledu.ru, lazareva@beledu.ru, vasileva@beledu.ru.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 11.10.2016 N 1048)

Адрес официального сайта Комитета: www.beledu.ru

График работы:

- понедельник: с 09-00 до 18-00;
- вторник - пятница: с 09-00 до 17-00;
- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

1.3.2. Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента, размещаются на информационном стенде Комитета, образовательных учреждений и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальных сайтах образовательных учреждений (далее - сайты образовательных учреждений);

- на официальном информационном сайте органов местного самоуправления Белоярского района www.admbel.ru (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

1.3.3. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайтах образовательных учреждений, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах Комитета, образовательных учреждений.

1.3.4. Ответ на телефонный звонок, при устном консультировании, начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.3.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.6. Для получения заявителем информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги заявитель может обратиться через Единый портал и Региональный портал.

1.3.7. На информационном стенде в форме информационных (текстовых) материалов и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме информационных (мультимедийных) материалов размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги; блок-схема предоставления услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы организаций предоставляющих услугу;

о заявителях, имеющих право на получение услуги; об основаниях для отказа в предоставлении услуги; о сроке и результате предоставления услуги;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги;

о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации предоставляющей услугу, а также его должностных лиц;

текст настоящего административного регламента с [приложениями](#).

1.3.8. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты отделов в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления услуги.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 11.10.2016 N 1048)

1.3.9. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

1.3.10. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала, а также официального сайта заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Комитет, образовательное учреждение для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Комитетом (образовательным учреждением) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;
- 9) 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;
- 10) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

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.

В случае если административный регламент предоставления муниципальной услуги предполагает несколько вариантов предоставления муниципальной услуги соответственно Единым порталом, Региональным порталом, официальным сайтом обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в рамках соответствующего варианта, при этом определение подходящего для

заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем.

(пп. 1.3.10 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.02.2022 N 129)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Наименование органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Комитет осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, указанные в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

2.2.1. При организации записи на прием в Комитет (образовательное учреждение) заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Комитета (образовательного учреждения) либо уполномоченного сотрудника Комитета (образовательного учреждения), а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете (образовательного учреждения) графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Комитет (образовательное учреждение) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в Комитет (образовательное учреждение) заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Комитета (образовательного учреждения), иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с Единым порталом, Региональным порталом или официальным сайтом.

(п. 2.2.1 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 21.02.2022 N 129)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Белоярского района;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления в учреждение заявления о предоставлении услуги.

В общий срок предоставления услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

- распечатка со страницы официального сайта учреждения выдается заявителю на руки в течение 15 минут с момента регистрации заявления о предоставлении услуги;

- письмо на официальном бланке учреждения выдается (направляется) заявителю не позднее дня, следующего за днем подписания данного письма руководителем учреждения либо лицом, его замещающим.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) **Конституцией** Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

2) Федеральным **законом** от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

3) Федеральным **законом** от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10, 2003);

4) Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

5) **распоряжением** Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" ("Российская газета", 23.12.2009, N 247, "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009 N 52 (часть II), ст. 6626);

6) **распоряжением** Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года N 729-р "О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 29.04.2011, N 93, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.05.2011, N 18, ст. 2679);

7) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации" ("Официальный интернет-портал правовой

информации" (www.pravo.gov.ru), 15.07.2013, "Собрание законодательства Российской Федерации, 22.07.2013 N 29, ст. 3964);

8) **приказом** Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 года N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации" ("Российская газета", 21.08.2014 N 188);

9) **Законом** Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01 июля 2013 года N 68-оз "Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (спецвыпуск), 02.07.2013, N 7, ст. 831, "Новости Югры", N 104, 10.09.2013);

10) **Закон** Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 01.06.2010 - 15.06.2010, N 6 (часть I), ст. 461);

11) **постановлением** администрации Белоярского района от 04 декабря 2012 года N 1851 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Белоярского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих" ("Белоярские вести". Официальный выпуск, N 50, 07.12.2012);

12) **постановлением** администрации Белоярского района от 01.04.2020 N 294 "Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях Белоярского района; учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Белоярского района" ("Белоярские вести". Официальный выпуск, N 13, 03.04.2020); (пп. 12 в ред. **постановления** Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

13) настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Услуга предоставляется на основании **заявления** о предоставлении услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Заявитель может представить заявление в письменной форме, а также посредством информационных систем предоставления услуг.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения **заявления** для получения муниципальной услуги указан в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным **законом** от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Документы должны быть заполнены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русском языке.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством использования электронных печатающих устройств.

2.6.3. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- в образовательном учреждении;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета, сайтах образовательных учреждений, на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале;
- посредством отправления формы заявления ответственным лицом на адрес электронной почты заявителя.

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в образовательное учреждение;
- по почте, в том числе электронной почте, в образовательное учреждение;
- через Единый портал и Региональный портал.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

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, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 5 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2021 N 296)

(пп. 2.6.5 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.11.2018 N 1105)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подается вне компетенции Комитета;

2) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в обращении запроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

(пп. 2.8.2 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала или Регионального портала.

Письменные обращения, поступившие в адрес Комитета или образовательного учреждения по почте, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации лицом, ответственным за делопроизводство в Комитете, образовательном учреждении, в журнале регистрации документов в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента поступления обращения в муниципальное образовательное учреждение.

В случае личного обращения заявителя в образовательное учреждение заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации лицом, ответственным за делопроизводство в образовательном учреждении, в журнале регистрации документов в течение 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место специалистов отделов, ответственного лица, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 11.10.2016 N 1048)

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационных терминалах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в [подпункте 1.3.7 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента.

2.12.1. Место предоставления муниципальной услуги инвалидам размещается на первом этаже здания Комитета, обозначается табличкой "Место для предоставления услуг инвалидам", оборудовано специальным столом с беспроводной кнопкой вызова сотрудника хозяйственной службы Комитета и ноутбуком с возможностью доступа к необходимым базам данных и оформления документов.

Вызов специалистов отделов к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником хозяйственной службы Комитета.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 11.10.2016 N 1048)

Вход и выход из здания Комитета оборудованы:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги сотрудником хозяйственной службы Комитета;

- содействие инвалиду при входе в здание Комитета и выходе из него;

- обеспечение допуска в здание Комитета собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта муниципального образовательного учреждения, официального сайта, Единого портала или Регионального портала;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и Региональном портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение ответственными лицами муниципального образовательного учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала и Регионального портала в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

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

На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически 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.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 10.11.2022 N 1031)

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса), необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос), необходимое (необходимый) для предоставления муниципальной услуги, направляется посредством Единого портала.
(пп. 2.14.2 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.02.2022 N 129)

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

1) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Комитета (образовательной организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

4) получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны образовательного учреждения.

(пп. 4 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 12.12.2022 N 1144)

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

Информация об электронных документах - результатах предоставления муниципальной услуги размещается оператором Единого портала в едином 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 государственных и муниципальных услуг.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале или

Региональном портале (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Уведомление о завершении выполнения Комитетом (образовательным учреждением) предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Комитет (образовательное учреждение), оператор Единого портала, а также оператор Регионального портала вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на Едином портале и Региональном портале.

(пп. 2.14.2.1 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 21.02.2022 N 129)

2.14.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Комитет (образовательное учреждение), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) 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.

(пп. 2.14.2.2 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 21.02.2022 N 129)

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги на Едином портале и Региональном портале.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки 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 применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284

"Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Комитетом муниципальной услуги.

(пп. 2.14.3 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

(п. 2.14 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 26.04.2018 N 338)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 26.04.2018 N 338)

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 4](#) к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления, и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.2.2. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

- при личном обращении в Комитет, образовательное учреждение;
- в электронной форме через Единый портал, Региональный портал;
- по электронной почте Комитету, образовательному учреждению.
- в электронном виде на специализированном сайте образовательного учреждения.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является лицо, ответственное за делопроизводство в образовательном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.2.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет представленное заявление на соответствие требованиям, установленным [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям типового порядка, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

в) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

г) оформляет расписку в получении Заявления.

3.2.6. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, Региональный портал заявление поступает непосредственно в информационную систему и обрабатывается технологическим сервисом.

Если представленное заявление не соответствуют установленным требованиям в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст "В приеме документов отказано", а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, технологический сервис регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале, Региональном портале отображается информация, запрошенная заявителем.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в установленном порядке.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги, назначенное приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

3.3.3. Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

3.3.4. В случае принятия решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках ответственный за исполнение административной процедуры оформляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала, Регионального портала в личном кабинете на Едином портале отображается информация, запрошенная заявителем.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации документов лицом, ответственным за делопроизводство в Комитете, образовательном учреждении.

3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3. Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя на копии такого документа (в том числе с указанием его ФИО и даты получения документов);

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе электронной почтой, получение заявителем информации отображается в документообороте;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый или региональный портал получение заявителем информации отображается в личном кабинете заявителя.

4. Формы контроля исполнения за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальниками отделов, заместителем председателя Комитета. (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 11.10.2016 N 1048)

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя Комитета либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем председателя Комитета на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 06.08.2018 N 696)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.02.2022 N 129)

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.11.2018 N 1105)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ. (пп. 10 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 14.11.2018 N 1105)

5.3. Органы местного самоуправления Белоярского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в орган местного самоуправления Белоярского района, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации Белоярского района:

а) руководителем органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа (подведомственного муниципального учреждения), за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа;

б) заместителем главы Белоярского района, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа (подведомственного муниципального учреждения) и руководителя органа;

в) главой Белоярского района на решения и действия (бездействие) заместителя главы Белоярского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Белоярского района также подлежат рассмотрению главой Белоярского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в заявитель информируется письменной форме.

5.5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
(пп. 5.6.4 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.11.2018 N 1105)

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на:

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представление дополнительных документов и материалов.

5.9.2. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках,
в том числе в электронном виде"

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О КОМИТЕТЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Белоярского района
от 11.10.2016 N 1048, от 05.04.2018 N 267, от 25.03.2019 N 241,
от 21.04.2020 N 331, от 20.10.2020 N 887, от 27.05.2021 N 420,
от 25.11.2021 N 932, от 10.11.2022 N 1031)

Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети "Интернет"	График работы, часы приема граждан
Комитет по образованию администрации Белоярского района	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 14а	(34670) 5-15-69 (34670) 5-15-78	lazareva@beledu.ru vasileva@beledu.ru	www.beledu.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 25.11.2021 N 932)Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района "Центр развития ребенка - детский сад	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Лысюка, дом 5	(34670) 2-45-60	info@skazkacentr86.ru	www.skazkacentr.nubex.ru	график работы: понедельник - пятница, часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

"Сказка" г. Белоярский					
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района "Детский сад комбинированного вида "Снегирек" г. Белоярский"	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 32	(34670) 2-35-50	sneg86@bel-snegirek.ru	www.bel-snegirek.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района "Детский сад комбинированного вида "Березка" г. Белоярский"	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Строителей, дом 20	(34670) 2-22-38	mail@sad-berezka.ru	www.sad-berezka.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 8.00 ч. - 17.00; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района "Детский сад "Семицветик" г. Белоярский"	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 7 микрорайон, дом 25	(34670) 2-48-05	info@semicvetik25.ru	www.semicvetik86.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 25.03.2019 N 241)Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района "Детский сад "Аленушка" п. Сосновка"	628177, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Сосновка, улица Школьная, дом 9	(34670) 46-6-50	info@alenushka86.ru	www.дс-аленушка.рф	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского	628174, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский	(34670) 31-3-02	info@olenenko86.ru	www.olenenko86.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед:

района "Детский сад "Олененок" с. Казым"	район, село Казым, улица Школьная, дом 7б				13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа N 1 г. Белоярский"	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Школьная, дом 6	(34670) 2-13-92	bel-mossh1@bel-mossh1.ru	www.bel-mossh1.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа N 2 г. Белоярский"	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 34	(34670) 2-16-05	bel2@bel2school.ru	http://sosh2bel.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город	(34670) 2-16-90	priem@86school3.ru	www.86school3.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед:

общеобразовательная школа № 3 г. Белоярский"	Белоярский, 3 микрорайон, дом 36				13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная средняя школа п. Сорум"	628169, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Сорум, улица Газовиков, дом 2	(34670) 36-3-86	priem@sorum-school.ru	www.sorumschool.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 8.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа п. Сосновка"	628177, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Сосновка, улица Школьная, дом 1	(34670) 46-4-58	info@sosnovka-ugra.ru	www.sosnovka-ugra.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя	628173, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский	(34670) 48-4-19	school@lihmaru	www.lihmaru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед:

общеобразовательная школа п. Лыхма"	район, поселок Лыхма, улица ЛПУ, дом 92/4				13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 05.04.2018 N 267)Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа п. Верхнеказымский"	628172, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Верхнеказымский, 3 микрорайон, дом 16	(34670) 47-4-39	ask@school-vk.ru	www.vkschool.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 25.03.2019 N 241)Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского	628174, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Казым, улица Школьная, дом 7а	(34670) 31-3-08	kazim-sosh@kazimschool.ru	www.kazimschool.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

района "Средняя общеобразовательная школа с. Казым"					
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа им. И.Ф.Пермякова с. Полноват"	628179, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Полноват, улица Собянина, дом 1в	(34670) 33-3-94	soshspolnovat@mail.ru	www.86polsch.edusite.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 10.11.2022 N 1031)Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная средняя школа с. Ванзеват"	628178, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Ванзеват, улица Школьная, дом 1	(34670) 32-3-38	vanzevat@rusobr.ru	www.vanzevat.ucoz.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Белоярского района "Дворец детского (юношеского) творчества г. Белоярский"	628163, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Лысюка, дом 4	(34670) 2-17-29	info@ddutbel86.ru	www.ddutbel86.ru	график работы: понедельник - суббота; часы приема: 9.00 ч. - 20.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходной день: воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа N 4 г. Белоярский"	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 4 микрорайон, дом 15	(34670) 5-15-05, доб. 204	bel-4school@mail.ru	bel-school4.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
(введено постановлением Администрации Белоярского района от 20.10.2020 N 887)Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3а микрорайон, дом 4	(34670) 5-15-30	info@dszvezdochka.ru	www.dszvezdochka.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

Белоярского района "Детский сад "Звездочка" г. Белоярский"					
---	--	--	--	--	--

(введено [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 27.05.2021 N 420)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках,
в том числе в электронном виде"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

ФОРМА

Руководителю

— (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

— (краткое наименование

— образовательного учреждения)
гражданина (ки)

— (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))
проживающего (ей) по адресу:

— телефон

_____ адрес электронной почты (при
наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении (подпись)(_____
муниципальной услуги _____)
"Предоставление информации (расшифровка
об образовательных подписи)
программах

и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах
(модулях), годовых
календарных
учебных графиках, в том
числе в электронном виде"

Прошу предоставить
информацию

(об образовательных
программах и учебных
планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных
графиках) Документы,
являющиеся результатом
предоставления
муниципальной услуги,
прошу выдать (направить):

лично

нарочно в МФЦ

посредством почтовой
связи

на адрес электронной
почты" ____ " _____ 20__
г.

Согласие на обработку _____
персональных данных (подпись)(_____)

В соответствии со [статьей 9](#)
Федерального закона от 27
июля 2006 года N 152-ФЗ "О
персональных данных" с
целью получения услуги по
предоставлению информации
об образовательных
программах и учебных
планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных
графиках даю согласие на
обработку моих персональных
данных, включая сбор,
систематизацию, накопление,

_____)
(расшифровка
подписи)

хранение, уточнение
(обновление, изменение),
использование, передачу (в
том числе распространение),
обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных
данных.

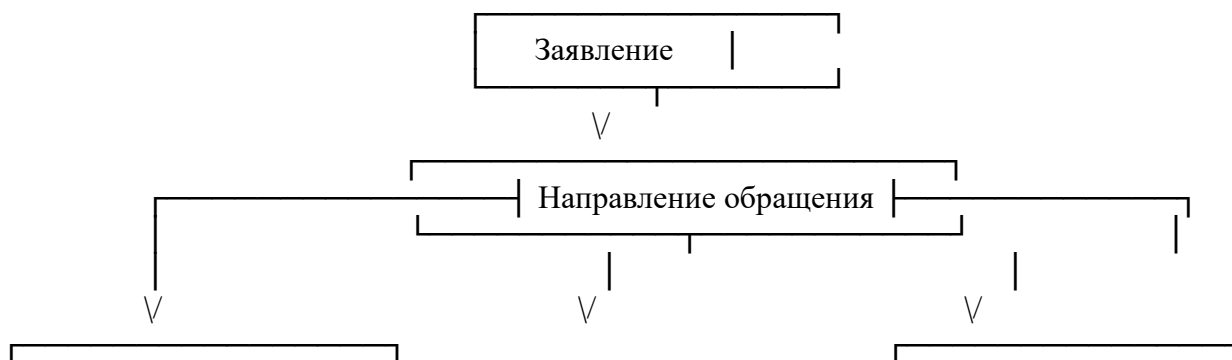
Настоящее согласие действует
со дня его подписания до дня
отзыва в письменной
форме." ___"
20__ г. _____

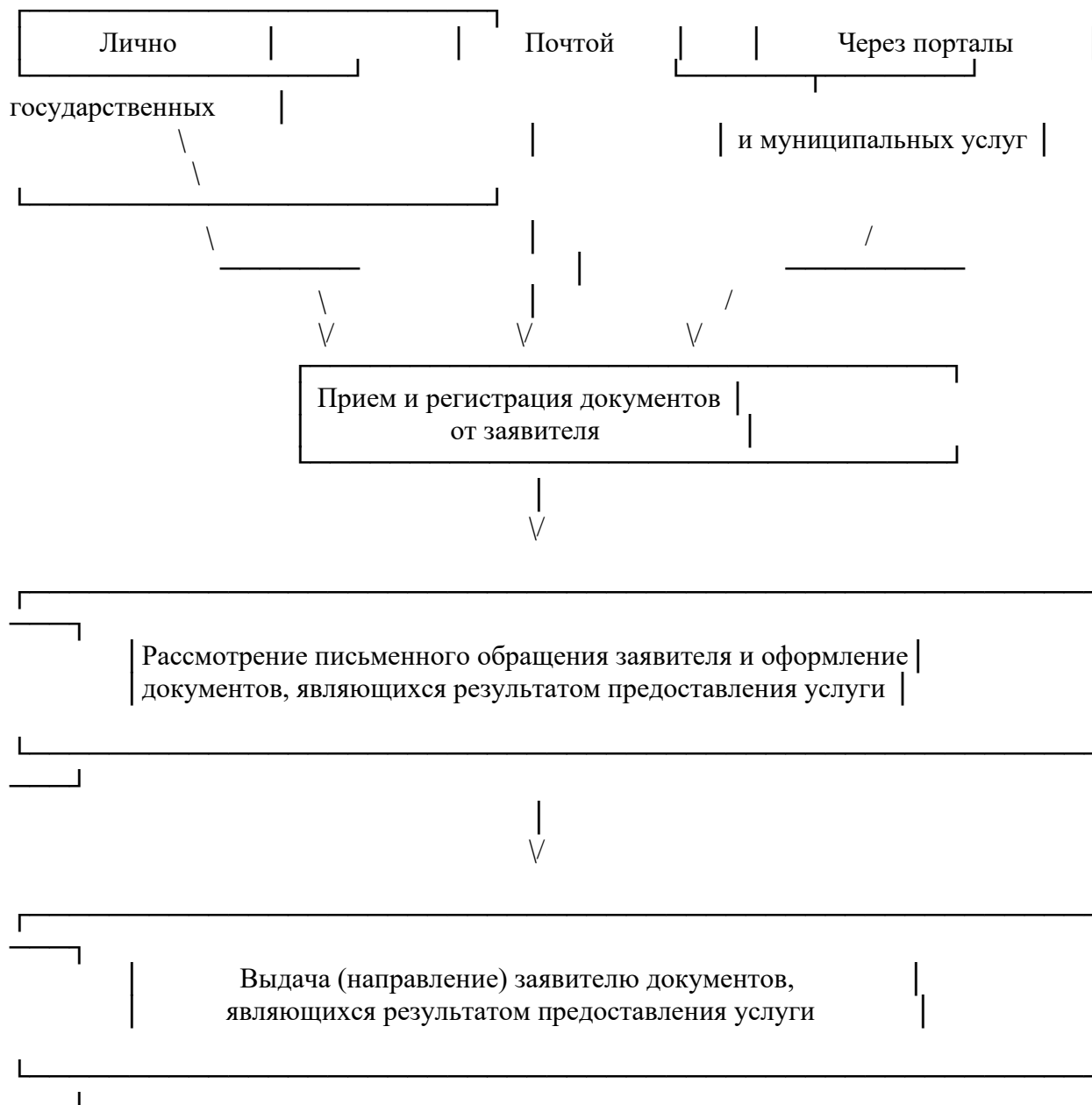
Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных
учебных графиках, в том числе в электронном виде"

заявление

Утратило силу. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках, в том числе
в электронном виде"





Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках, в том числе
в электронном виде"

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ

КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ
ГРАФИКАХ, В Т.Ч. В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ"

Бланк образовательного учреждения	Адресат
-----------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в принятии заявления о предоставлении услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, в т.ч. в электронном виде" на основании

Контактный телефон: _____

Руководитель учреждения _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках, в том числе
в электронном виде"

Журнал
регистрации устного информирования по вопросу предоставления
муниципальной услуги "Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих

программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках,
в том числе в электронном виде"

№	ФИО	Дата и время обращения	Вид обращения (личное/по телефону)	Содержание обращения	Результат обращения	Подпись специалиста, ответственного за предоставление услуги
---	-----	------------------------	---------------------------------------	----------------------	---------------------	--

Приложение 4
к постановлению администрации
Белоярского района
от 23 мая 2016 года N 485

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
УСПЕВАЕМОСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 05.04.2018 N 267,
от 26.04.2018 N 338, от 06.08.2018 N 696, от 14.11.2018 N 1105,
от 25.03.2019 N 241, от 21.04.2020 N 331, от 20.10.2020 N 887,
от 21.04.2021 N 296, от 25.11.2021 N 932, от 21.02.2022 N 129,
от 10.11.2022 N 1031, от 12.12.2022 N 1144)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением типового порядка, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги. (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями)

несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетний обучающийся муниципального общеобразовательного учреждения (далее - заявитель).
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. [Информация](#) о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - официальный сайт, сеть "Интернет") муниципальных общеобразовательных учреждений Белоярского района (далее - общеобразовательные учреждения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал);

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры": <http://86.gosuslugi.ru/> (далее - Региональный портал).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения:

- общеобразовательных учреждений;
- Комитета по образованию администрации Белоярского района (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, город Белоярский, 3-й микрорайон, дом 14-а.

Приемная Комитета: кабинет N 2.1, телефон/факс: (34670) 5-15-63.
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 25.11.2021 N 932)

Адрес электронной почты Комитета: info@beledu.ru.

Адрес официального сайта Комитета: www.beledu.ru

График работы:

- понедельник: с 09-00 до 18-00;
- вторник - пятница: с 09-00 до 17-00;
- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

1.3.2. Сведения, указанные в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента, размещаются на информационном стенде Комитета,

общеобразовательных учреждений и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района www.admbel.ru (далее - официальный сайт);

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.3.3. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайтах общеобразовательных учреждений, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах Комитета, общеобразовательных учреждений.

1.3.4. Ответ на телефонный звонок, при устном консультировании, начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.3.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента.

1.3.7. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста типового порядка;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги ответственное лицо в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала, а также официального сайта заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Комитет, образовательное учреждение для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация Комитетом (образовательным учреждением) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- б) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;
- 9) 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;
- 10) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

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.

В случае если административный регламент предоставления муниципальной услуги предполагает несколько вариантов предоставления муниципальной услуги соответственно Единым порталом, Региональным порталом, официальным сайтом обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в рамках соответствующего варианта, при этом определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем.

(пп. 1.3.9 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.02.2022 N 129)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

2.2. Наименование органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Комитет.

2.2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

1) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа N 1 г. Белоярский";

2) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа N 2 г. Белоярский";

3) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа N 3 г. Белоярский";

4) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа п. Сорум";

5) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа п. Сосновка";

6) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа п. Лыхма";

7) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа п. Верхнеказымский";

8) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа с. Казым";

9) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа им. И.Ф. Пермякова с. Полноват";

10) муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа с. Ванзеват".

2.2.3. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 14.11.2018 N 1105.

2.2.4. При организации записи на прием в Комитет (образовательное учреждение) заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Комитета (образовательного учреждения) либо уполномоченного сотрудника Комитета (образовательного учреждения), а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете (образовательного учреждения) графика приема заявителей.

(п. 2.2.4 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 21.02.2022 N 129)

2.2.5. При осуществлении записи на прием Комитет (образовательное учреждение) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в Комитет (образовательное учреждение) заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о

предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.2.5 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 21.02.2022 N 129)

2.2.6. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Комитета (образовательного учреждения), иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с Единым порталом, Региональным порталом или официальным сайтом.

(п. 2.2.6 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 21.02.2022 N 129)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе предоставление годового календарного учебного графика, расписания занятий на текущий учебный период, перечня изучаемых тем и содержания выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

предоставление результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

предоставление сведений о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации в муниципальном общеобразовательном учреждении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Решение о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости должно быть принято не позднее чем через 1 рабочий день со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 1 рабочий день со дня подписания руководителем муниципального общеобразовательного учреждения либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.3](#) настоящего административного регламента.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через официальной портал, Единый портал и Региональный портал обеспечивается круглосуточно в момент обращения. Время доступа зависит от скорости "Интернет" - соединения со стороны заявителя, установленной договором между заявителем и оператором связи.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1) **Конституцией** Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237; "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445); "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

2) Федеральным **законом** от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

3) Федеральным **законом** от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", 05.08.1998, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

4) Федеральным **законом** от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 33 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

5) Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.06.2010, N 168; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

6) Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

7) Федеральным **законом** от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

8) Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

9) **Распоряжением** Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

10) **Распоряжением** Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года N 729-р об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме;

11) **Законом** Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01 июля 2013 года N 68-оз "Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (спецвыпуск), 02.07.2013, N 7, ст. 831, "Новости Югры", N 104, 10.09.2013);

12) **Законом** Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 01.06.2010 - 15.06.2010, N 6 (часть I), ст. 461);

13) **постановлением** администрации Белоярского района от 01.04.2020 N 294 "Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях Белоярского района; учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального

общего, основного общего и среднего общего образования на территории Белоярского района" ("Белоярские вести". Официальный выпуск, N 13, 03.04.2020).
(пп. 13 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетнего обучающегося по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" либо лица, уполномоченного подавать заявление от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

2.6.2. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде Комитета, общеобразовательного учреждения;

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета, общеобразовательного учреждения, на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале;

посредством отправления формы заявления ответственным лицом на адрес электронной почты заявителя.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

[Заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.6.4. Запрещается требовать от заявителей:

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, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 5 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2021 N 296)

(пп. 2.6.4 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.11.2018 N 1105)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подается вне компетенции Комитета, муниципального общеобразовательного учреждения;

2) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в обращении запроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

(пп. 2.8.2 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала или Регионального портала.

Письменные обращения, поступившие в адрес общеобразовательного учреждения по почте, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации лицом, ответственным за делопроизводство в образовательном учреждении, в журнале регистрации документов в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента поступления обращения в общеобразовательное учреждение.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в муниципальное образовательное учреждение в день поступления заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме зависит от скорости доступа к сети передачи данных и доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", установленной договором между заявителем и оператором связи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационных терминалах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в [подпункте 1.3.7 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента.

2.12.1. Место предоставления муниципальной услуги инвалидам размещается на первом этаже здания Комитета, обозначается табличкой "Место для предоставления услуг инвалидам", оборудовано специальным столом с беспроводной кнопкой вызова сотрудника хозяйственной службы Комитета и ноутбуком с возможностью доступа к необходимым базам данных и оформления документов.

Вызов специалиста Отдела к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником хозяйственной службы Комитета.

Вход и выход из здания Комитета оборудованы:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги сотрудником хозяйственной службы Комитета;
- содействие инвалиду при входе в здание Комитета и выходе из него;
- обеспечение допуска в здание Комитета собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта муниципального образовательного учреждения, официального портала, Единого или регионального порталов;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям [пункта 2.12](#) административного регламента;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и Региональном портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления лично о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала и Регионального портала в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

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

На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически 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.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 10.11.2022 N 1031)

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала. (пп. 2.14.2 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.02.2022 N 129)

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

1) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Комитета (образовательной организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

4) получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны образовательного учреждения.

(пп. 4 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 12.12.2022 N 1144)

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего

содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результатах предоставления муниципальной услуги размещается оператором Единого портала в едином 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 государственных и муниципальных услуг.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале или Региональном портале (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Уведомление о завершении выполнения Комитетом (образовательным учреждением) предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Комитет (образовательное учреждение), оператор Единого портала, а также оператор Регионального портала вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на Едином портале и Региональном портале.

(пп. 2.14.2.1 введен **постановлением** Администрации Белоярского района от 21.02.2022 N 129)

2.14.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Комитет (образовательное учреждение), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) 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.

(пп. 2.14.2.2 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 21.02.2022 N 129)

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги на Едином портале и Региональном портале.

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

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Комитетом муниципальной услуги.

(пп. 2.14.3 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

(п. 2.14 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 26.04.2018 N 338)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района)

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления, и документов, указанных в **подпункте 2.6.1 пункта 2.6** настоящего административного регламента в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.2.2. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

- при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;
- в электронной форме через Единый портал, Региональный портал;
- по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- в электронном виде на специализированном сайте образовательной организации.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является секретарь приемной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.2.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет представленное заявление на соответствие требованиям, установленным **подпунктом 2.6.3 пункта 2.6** настоящего административного регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям типового порядка, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения;

в) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

г) оформляет расписку в получении Заявления.

3.2.6. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, Региональный портал заявление поступает непосредственно в информационную систему и обрабатывается технологическим сервисом.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст "В приеме документов отказано", а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, технологический сервис регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале, Региональном портале отображается информация, запрошенная заявителем.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным [разделом 2.7](#) административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного лицу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги, назначенное приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

3.3.3. Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги по результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости; (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

3.3.4. В случае принятия решения о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости ответственный за исполнение административной процедуры направляет заявителю уведомление, содержащее данные для авторизованного доступа к информационной системе. (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

3.3.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала, Регионального портала в личном кабинете на Едином портале отображается информация, запрошенная заявителем.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации документов регистрации лицом, ответственным за делопроизводство в общеобразовательном учреждении.

3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры являются: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3. Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя на копии такого документа (в том числе с указанием его ФИО и даты получения документов);

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе электронной почтой, получение заявителем информации отображается в документообороте;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый или региональный портал получение заявителем информации отображается в личном кабинете заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, заместителем председателя Комитета.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя Комитета либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем председателя Комитета на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 06.08.2018 N 696)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.02.2022 N 129)

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги;
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.11.2018 N 1105)
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ. (пп. 10 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 14.11.2018 N 1105)

5.3. Органы местного самоуправления Белоярского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в орган местного самоуправления Белоярского района, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации Белоярского района:

а) руководителем органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа (подведомственного муниципального учреждения), за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа;

б) заместителем главы Белоярского района, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа (подведомственного муниципального учреждения) и руководителя органа;

в) главой Белоярского района на решения и действия (бездействие) заместителя главы Белоярского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Белоярского района также подлежат рассмотрению главой Белоярского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.3](#) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в заявитель информируется письменной форме.

5.5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
(пп. 5.6.4 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.11.2018 N 1105)

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на:

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представление дополнительных документов и материалов.

5.9.2. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные

интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости"

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О КОМИТЕТЕ, ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331,
от 20.10.2020 N 887, от 25.11.2021 N 932, от 10.11.2022 N 1031)

Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети Интернет	График работы, часы приема граждан
Комитет по образованию администрации Белоярского района	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 14а	(34670) 5-15-69	lazareva@beledu.ru	www.beledu.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 09.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 25.11.2021 N 932)Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа N 1 г. Белоярский"	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Школьная, дом 6	(34670) 2-13-92	bel-mossh1@bel-mossh1.ru	www.bel-mossh1.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное	628162, Российская	(34670)	bel2@bel2school.ru	http://sosh2bel.ru	график работы:

автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа N 2 г. Белоярский"	Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 34	2-16-05			понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа N 3 г. Белоярский"	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 36	(34670) 2-16-90	priem@86school3.ru	www.86school3.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа п. Сорум"	628169, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Сорум, улица Газовиков, дом 2	(34670) 36-3-86	priem@sorumschool.ru	www.sorumschool.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное	628177, Российская	(34670)	info@sosnovka-ugra	www.sosnovka-ugra.r	график работы:

автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа п. Сосновка"	Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Сосновка, улица Школьная, дом 1	46-4-58	.ru	u	понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа п. Лыхма"	628173, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Лыхма, улица ЛПУ, дом 92/4	(34670) 48-4-19	school@lihma.ru	www.lihma.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа п. Верхнеказымский"	628172, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Верхнеказымский, 3 микрорайон, дом 16	(34670) 47-4-39	ask@school-vk.ru	www.vkschool.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное	628174, Российская	(34670)	kazim-sosh@kazims	www.kazimschool.ru	график работы:

автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа с. Казым"	Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Казым, улица Школьная, дом 7а	31-3-08	chool.ru		понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа им. И.Ф.Пермякова с. Полноват"	628179, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Полноват, улица Собянина, дом 1в	(34670) 33-3-94	soshspolnovat@mail.ru	www.86polsch.edusite.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 10.11.2022 N 1031)Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательная"	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 4 микрорайон, дом 15	(34670) 5-15-05, доб. 204	bel-4school@mail.ru	bel-school4.ru	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

ая школа N 4 г. Белоярский"					
(введено постановлением Администрации Белоярского района от 20.10.2020 N 887)Муниципально е автономное общеобразовательн ое учреждение Белоярского района "Средняя общеобразовательн ая школа с. Ванзеват"	628178, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Ванзеват, улица Школьная, дом 1	(34670) 32-3-38	vanzevat@rusobr.ru	www.vanzevat.ucoz.r u	график работы: понедельник - пятница; часы приема: 9.00 ч. - 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. - 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)

ФОРМА

Руководителю

—
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

—
(краткое наименование

—
образовательного учреждения)

гражданина (ки)

—
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))
проживающего (ей) по адресу:

—
телефон

адрес электронной почты (при
наличии)

Заявление о предоставлении
муниципальной услуги _____
"Предоставление информации (подпись)(_____
о текущей успеваемости обучающегося, ведение _____)
электронного дневника и (расшифровка
электронного подписи)
журнала успеваемости"

Прошу предоставить услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Услуга), так как я являюсь родителем (законным представителем)

_____, "_____" _____ года рождения, обучающегося _____ класса и желаю получать информацию о ходе образовательного процесса в информационной системе, в том числе:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- расписание уроков;
- расписание школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- сведения о педагогах, ведущих обучение.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- нарочно в МФЦ
- нарочно в Комитет
- посредством почтовой связи
- на адрес электронной почты "_____" _____ 20__ г.

Согласие на обработку
персональных данных _____
(подпись)(_____)

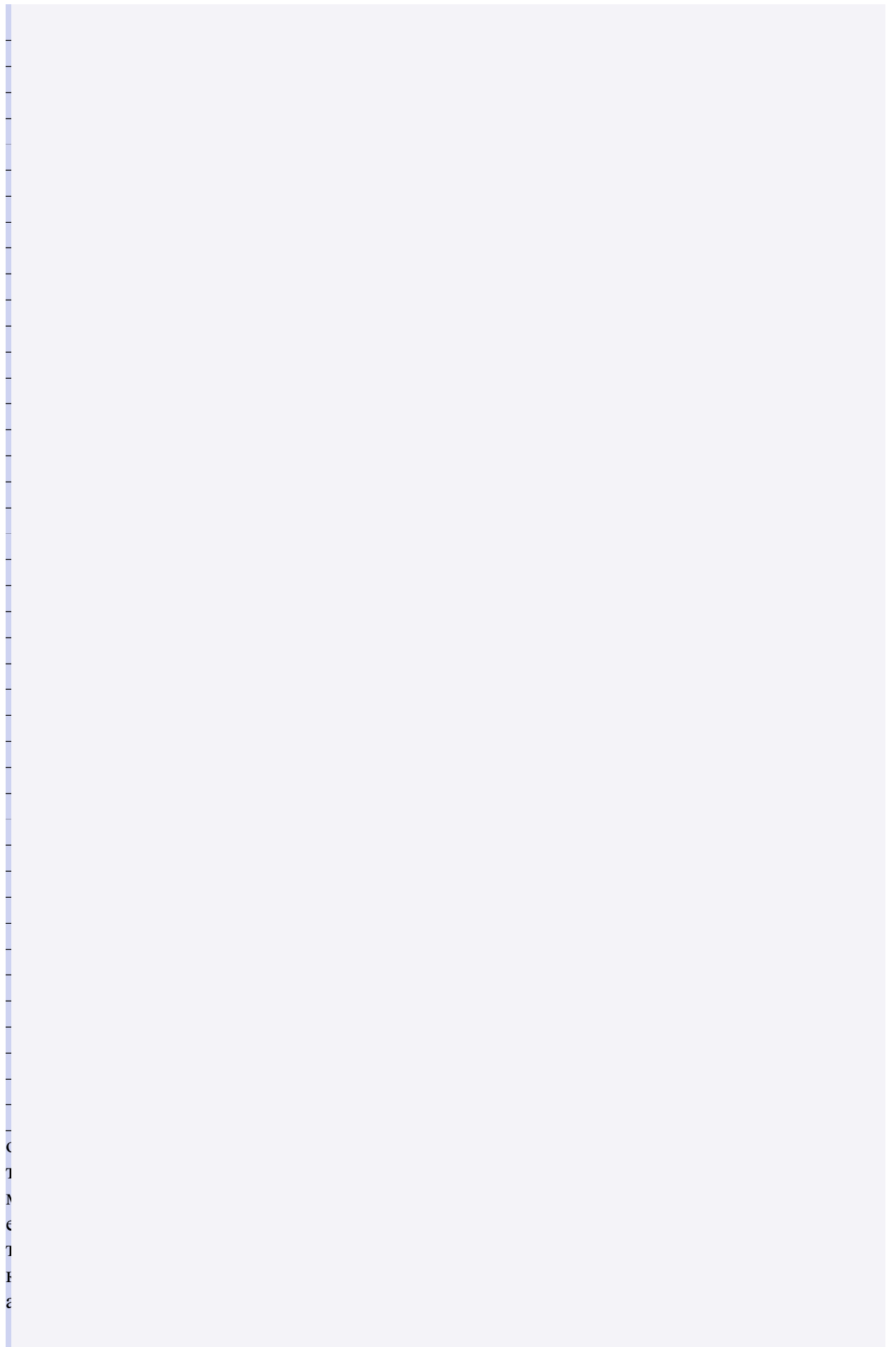
В соответствии со [статьей 9](#)
Федерального закона от 27
июля 2006 года N 152-ФЗ "О
персональных данных" с
целью получения услуги по
предоставлению информации
о текущей успеваемости
обучающегося, ведению
электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости даю согласие на
обработку моих персональных
данных, включая сбор,
систематизацию, накопление,
хранение, уточнение
(обновление, изменение),
использование, передачу (в
том числе распространение),
обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных
данных.

Настоящее согласие действует
со дня его подписания до дня
отзыва в письменной
форме." ____"
20__ г.

(расшифровка
подписи)

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 21.04.2020 N 331)



C
T
M
C
T
F
E

€
I
C
E
S
E
S
S
E
J
€
E
E
S
I
E
E
J
C
D
€
E
E
€
C
E
E
J
M
E
E
E
C
T
E
E
E
E
E
C
M
Y
E
€

I
J
ε
M
ε
E
J
J
I
I
ε
J
C
C
T
ε
E
J
ε
E
E
S
M
J
E
E
I
E
I
ε
J
E
E
C
E
J
C
J
J
I
E
I
E
ε
J
C
C
T

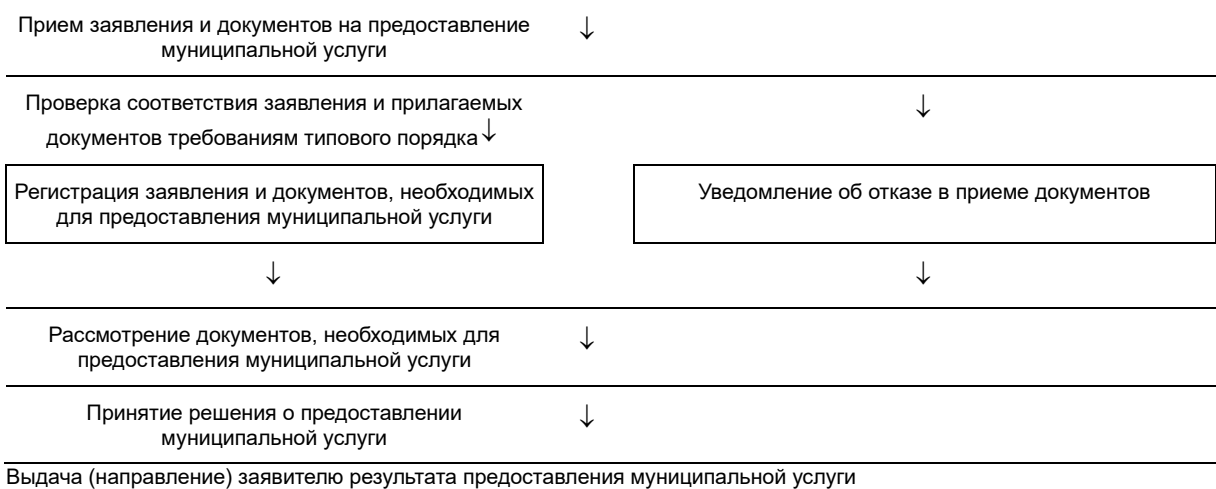
ε
F
J
ε
F
F
ε
F
F
C
C
F
M
ε
I
F
F
C
T
ε
F
Y
I
ε
F
Y
C
I
ε
F
ε
ε
ε
M
C
C
T
F
C
C
Y
r
ε
F
I
ε
I
C

C
S
,
E
€
L
€
E
E
€
€
J
€
E
T
T
C
E
E
C
I
C
L
E
€
E
E
E
E
E
€
E
€
E
T
E
C
E
E
C
I
C
L
Y
E
E

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА"**

Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 24.10.2022 N 965.
