



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЯГАНИ**  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2022

№ 4097

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии со статьями 16, 43, 48 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 53, 57 Устава города Нягани, постановлением Администрации города Нягани от 01.03.2019 № 740 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Нягань»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:  
- постановление Администрации города Нягани от 29.06.2021 №2228 «Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление Администрации города Нягани от 10.09.2021 №2989 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нягани от 29.06.2021 №2228 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление Администрации города Нягани от 14.12.2021 №3968 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нягани от 29.06.2021 №2228 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление Администрации города Нягани от 04.08.2022 №2417 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нягани от 29.06.2021 №2228 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Приобья».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Нягани З.М. Гусейнова.

Глава города

И.П. Ямашев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации города Нягани  
от 26.12.2022 № 4097

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и  
направление детей в муниципальные образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного  
образования»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета образования и науки Администрации города Нягани (далее – Комитет образования и науки), филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр Югры» в городе Нягани (далее – МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель).

Постановка на учет детей в возрасте от рождения до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Комитет образования и науки или МФЦ;

по телефону в Комитете образования и науки или МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал);

непосредственно при личном приеме заявителя в Комитет;

на официальном сайте Комитета [www.edunyagan.ru](http://www.edunyagan.ru);

посредством размещения информации на информационных стендах Комитета образования и науки или МФЦ.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Комитета образования и науки или МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о графике работы Комитета образования и науки или МФЦ;

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

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, 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.

5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Комитета образования и науки, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества

(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте в Комитет образования и науки, МФЦ или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению должностное лицо Комитета образования и науки, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

8. На официальном сайте Комитета образования и науки, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Комитета образования и науки и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Комитета образования и науки, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета образования и науки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. В помещении ожидания Комитета образования и науки размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Комитетом образования и науки (далее - соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Единый портал и/или Региональный портал, а также в соответствующем структурном подразделении Комитета образования и науки, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является Комитет образования и науки (далее-Уполномоченный орган).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

14. При предоставлении муниципальной услуги Комитет образования и науки взаимодействует с:

- отделом записи актов гражданского состояния (ЗАГС) администрации города Нягани Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нягани от 15.07.2011 №95 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования город Нягань».

#### Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

17. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата принимается по форме согласно Приложению 1 и Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

18. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата принимается по форме согласно Приложению 3 и Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

19. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет принимается по форме, согласно Приложению 5 и Приложению 6 к настоящему административному регламенту.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

20. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в

личный кабинет на Единый портал, Региональный портал, результаты, указанные в пунктах 17 или 19 административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 18 административного регламента.

21. Постановка на учет осуществляется в течение всего календарного года.

22. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет образования и науки.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

23. Перечень нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

«Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, №303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (часть 1), ст.7598);

Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, №147);

Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, №26, ст. 3177, «Российская газета», 30.06.1999, №121);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006 №165; «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (часть 1) ст.3448);

Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Парламентская газета», 31.07.2002, №144, «Российская газета», 31.07.2002, №140, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, №30, ст. 3032);

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19.02.2009, №8, «Российская

газета», 13.02.2009, №25, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, ст. 776);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 23.05.1991, № 21, ст. 699);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета» от 29.07.1992, в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30.07.1992, № 30, ст. 1792);

Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 20.02.1992, № 8, ст. 366);

Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета» от 02.06.1998, № 104, в Собрании законодательства Российской Федерации от 01.06.1998, N 22 ст. 2331;

Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2010, №296, «Парламентская газета» от 14.01.2011, №1-2, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01. 2011 № 1 ст. 15);

Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 08.02.2011 № 25, от 10.02.2011 № 28, «Парламентская газета» от 11.02.2011 № 7, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14.02. 2011 № 7 ст. 900);

Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 31.12.2012, «Российская газета» от 11.01 2013 № 3, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.12. 2012 № 53 (часть I) ст. 7608);

Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета», 06.04.1999, №64-65, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.04.1999, №14, ст. 1650);

Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», 05.12.2014, №278; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014, №49 (часть VI) ст.6928);

Федеральный закон от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета

Российской Федерации от 25.03.1993, № 12, ст. 425, «Российская газета» от 20.03.1993, № 54);

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, №234, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, №48, ст. 4563);

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Российские вести», № 11, май 1992, в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

Указ Президента Российской Федерации от 30.10.2009 №1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» («Российская газета» от 06.11.2009, № 209, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.11.2009, № 44 ст. 5192);

Указ Президента Российской Федерации от 26.01.2012 №110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» («Собрании законодательства Российской Федерации от 30.01.2012, № 5 ст. 583, на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 27.01.2012);

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Российская газета» от 09.05.2012, № 102, на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 07.05.2012, в Собрании законодательства Российской Федерации от 07.05.2012, № 19 ст. 2338);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, №200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, №36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета» от 15.08.2008, № 173, в Собрании законодательства Российской Федерации от 18.08.2008, № 33, ст. 3854);

постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета» от 13.08.2004, № 28, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16.02. 2004, № 7 ст. 535);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета» от 31.08.1999 №169, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.08.1999 № 35 ст. 4321);

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 23.01.1992, № 4, ст. 138, в библиотечке Российской газеты 2001 г., выпуск № 5);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Российская газета» от 23.12.2009 № 247, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.12.2009 № 52 (часть II) ст. 6626);

приказ Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 №10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета» от 10.03. 2010 № 48);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Официальный интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 01.09.2020 № 0001202009010021);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 18.06.2020);

приказ Минобрнауки России от 28.12. 2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя)) («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 08.02.2016, «Российская газета» от 10.02. 2016 г. № 27;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 02.07.2013, №7, ст. 831, «Новости Югры», 10.09.2013, №104);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 1 – 15.06.2010 № 6 (часть 1) (подписан в печать 15.06. 2010 г.), ст. 461, газете «Новости Югры» от 13.07.2010 г. № 107);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.07.2004 №45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Новости Югры» от 13.07 2004 г. № 81, сборнике «Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа» от 20.07.2004 г. № 6);

постановление Администрации города Нягани от 04.12.2018 № 3828 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Нягани, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения муниципального образования город Нягань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» («Вестник Приобья» от 27.12.2018 № 52);

постановление Администрации города Нягани от 01.03.2019 № 740 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Нягань» («Вестник Приобья» от 28.02.2019 № 13);

настоящий Административный регламент.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

24.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению 7 к настоящему административному регламенту или на бумажном носителе согласно Приложению 8 к настоящему административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 24.2. – 24.9 настоящего административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством Единый портал, Региональный портал формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Единый портал, Региональный портал без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

24.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством Единый портал и/или Региональный портал передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.

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

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

24.4. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

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

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

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

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

25. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления

муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;  
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

26. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на Едином портале, Региональном портале при оформлении заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

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

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий услугу, по собственной инициативе.

28. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

28.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов.

28.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета образования и науки, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя 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.

28.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №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.

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

29. При предоставлении заявления, основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 24 настоящего административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя. Прием и проверка комплектности документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов и информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов осуществляется в течение 1 дня с даты поступления заявления;

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

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

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

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются в части промежуточного результата – постановка на учет:

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

- представление недостоверной информации согласно пункту 24 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

36. Заявления, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ определяется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем через МФЦ в электронной форме, регистрируется Уполномоченным органом, в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на Единый портал или Региональный портал, регистрируется Комитетом образования и науки в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале, Региональном портале.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом, в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченным органом, не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему административному регламенту

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления на бумажном носителе в Уполномоченный орган, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

37. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

38. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

39. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно

соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

40. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов Комитета образования и науки, МФЦ входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- оказание специалистами Уполномоченного органа, МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением

кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

- возможность получения при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами Уполномоченного органа, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единый портал, Региональный портал;

- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием Единый портал, Региональный портал.

42. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, МФЦ и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа, МФЦ установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

43. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

43.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, посредством Единого портала и региональных порталов заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта);

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Комитета образования и науки, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

43.2. При подаче заявления посредством регионального портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

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

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого и региональных порталов заявителю обеспечивается:

предоставление в установленном порядке информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента);

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Комитета образования и науки, МФЦ.

43.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и Региональном порталах.

На Едином и Региональном порталах, официальном сайте Комитета образования и науки, размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым

порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

43.4. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса 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, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в направлении в региональную информационную систему доступности дошкольного образования, посредством Единого и регионального порталов.

Уполномоченный орган, обеспечивает прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем такого заявления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и

принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом, заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

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

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

- получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- 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 образования и науки усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

- получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;

- получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью со стороны органа (организации) (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, единым порталом в соответствии с правилами, определенными органом (организацией), осуществившим формирование результата предоставления услуги в форме электронного документа в машиночитаемом формате, посредством автоматического формирования визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате (далее - визуальный образ документа).

Визуальный образ документа должен содержать визуализацию усиленной квалифицированной электронной подписи органа (организации), которой ранее был подписан электронный документ в машиночитаемом формате, содержащую в том числе информацию о том, что такой документ подписан электронной подписью, а также о номере, владельце и периоде действия квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

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 муниципальной 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 электронном документе – результате предоставления муниципальной услуги, в отношении которой предоставляется возможность, предусмотренная абзацем шестым настоящего пункта, 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 предоставления муниципальной услуги.

43.6. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе обеспечивается соблюдение следующих требований:

- проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги.

#### 44. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

44.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом, и МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя) в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

44.2. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

44.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются

заявителю в устной форме (при личном обращении заявителя и по телефону) и письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 24 настоящего административного регламента.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в Уполномоченный орган, в электронной форме в день обращения заявителя, в бумажной форме ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным.

Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

III. 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

46. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата;
- формирование и регистрация основного результата муниципальной услуги в форме электронного документа в региональную информационную систему.

Описание административных процедур представлено в Приложении 10 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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

47. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок, в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

48. Основанием для исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

49. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делаются копии этих документов);
- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявления специалист Уполномоченного органа, передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

50. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

51. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок).

52. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

53. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается в случаях:

- изменения содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесения новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

54. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

55. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

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

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

56. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Комитета образования и науки, МФЦ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

57. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем МФЦ и руководителем Уполномоченного органа, либо уполномоченным им должностным лицом, каждый в своей части.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается приказом Комитета образования и науки, МФЦ.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета образования и науки, либо уполномоченным им должностным лицом, директором МФЦ на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета образования и науки, МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся 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.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета образования и науки.

Ответственность должностных лиц организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

61. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ, несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

63. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников подается для рассмотрения в Администрацию города Нягани, Комитет образования и науки в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, жалоба направляется в адрес Главы города Нягани.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – АУ «Многофункциональный центр Югры») в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет.».

Жалоба на решения, действия (бездействие) АУ «Многофункциональный центр Югры» либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет.».

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем 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.

65. Прием жалоб в письменной форме осуществляют Администрация города Нягани, Уполномоченный орган, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (где заявитель подавал заявление о получении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги), а Администрация города Нягани – по месту ее нахождения.

66. Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа, МФЦ, а также с графиком работы Администрации города Нягани.

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

68. При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

69. В случае подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Администрацию города Нягани, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, Администрации города Нягани.

70. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию города Нягани, Уполномоченного органа, МФЦ, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 63 настоящего административного регламента, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

71. В Администрации города Нягани, Комитете образования и науки, МФЦ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 79 настоящего административного регламента.

72. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

73. Уполномоченный орган:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченный орган, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов их рассмотрения;

д) формирование и представление ежеквартально, не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом, в комитет экономического развития Администрации города Нягани отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

74. МФЦ обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ либо его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ либо его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) формирование и представление ежеквартально в комитет экономического развития Администрации города Нягани информации о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

75. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица либо МФЦ и его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

76. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ Комитет образования науки, Администрация города Нягани либо МФЦ принимают решение об ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Администрацией города Нягани либо МФЦ 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.

77. При удовлетворении жалобы Уполномоченного органа, Администрация города Нягани либо МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

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

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование лица, рассмотревшего жалобу (Комитет образования и науки, Администрация города Нягани, МФЦ), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (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 предоставления муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, Администрации города Нягани либо руководителем МФЦ.

81. Уполномоченный орган, Администрация города Нягани либо 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) не подтверждение фактов, доводов, изложенных в жалобе.

82. Уполномоченный орган, Администрация города Нягани либо руководитель МФЦ оставляют жалобу без разрешения в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

83. Административный регламент предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти после ее разработки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

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

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

**«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_.**

**Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после  
\_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

Комитет образования и науки Администрации города Нягани

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ Комитет образования и науки Администрации города Нягани  
*наименование уполномоченного органа*

принято решение: поставить на учет

\_\_\_\_\_,  
*ФИО ребенка полностью*

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной  
организации \_\_\_\_\_

*перечислить указанные в заявлении параметры*

\_\_\_\_\_

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

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

Статус информирования: ***Направлен в дошкольную образовательную организацию***

Комментарий к статусу информирования:

**Вам предоставлено место в** \_\_\_\_\_  
указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе

**в соответствии с**

\_\_\_\_\_  
указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию

**Вам необходимо** \_\_\_\_\_  
описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

Комитет образования и науки Администрации города Нягани

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_  
*указываются название дошкольной образовательной организации*

в группе \_\_\_\_\_,  
*направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для  
оздоровительных групп, возрастной указатель группы*

с режимом пребывания \_\_\_\_\_  
*указывается режим пребывания ребенка в группе*

для обучения по образовательной программе

\_\_\_\_\_  
*наименование и направленность образовательной программы (при наличии)*

на языке \_\_\_\_\_ для осуществления присмотра и ухода  
*указывается соответствующий язык образования*

в соответствии с

\_\_\_\_\_  
*указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию*

Вам необходимо \_\_\_\_\_  
*описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия*

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

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

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги*

Комментарий к статусу информирования:

**«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине**

\_\_\_\_\_.  
*указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение*

**Вам необходимо** \_\_\_\_\_.

*указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю  
для получения положительного результата по заявлению*

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

Комитет образования и науки Администрации города Нягани

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ Комитет образования и науки Администрации города Нягани \_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

\_\_\_\_\_ .  
*указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение*

Вам необходимо \_\_\_\_\_ .

*указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю  
для получения положительного результата по заявлению*

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

---

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если <b>ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ</b> , то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).			
2	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		

3	<p>Желаемые параметры зачисления:</p> <p>Желаемая дата приема;</p> <p>язык образования (выбор из списка);</p> <p>режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка);</p> <p>направленность группы (выбор из списка);</p> <p><i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i></p> <p><i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i></p> <p><i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности);</i></p> <p><i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).</i></p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалификационной подписью организации, его выдавшей;</p> <p>Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p> <table border="1" data-bbox="343 996 1465 1926"> <tr> <td data-bbox="343 996 750 1332"><i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i></td> <td data-bbox="750 996 1465 1332"><i>Множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1366 1141 1534"><i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i></td> <td data-bbox="1141 1366 1465 1534"><i>Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1601 790 1736"><i>Согласие на общеразвивающую группу</i></td> <td data-bbox="790 1601 1465 1736"><i>Бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1736 790 1814"><i>Согласие на группу присмотра и ухода</i></td> <td data-bbox="790 1736 1465 1814"><i>Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1814 790 1926"><i>Согласие на кратковременный режим пребывания</i></td> <td data-bbox="790 1814 1465 1926"><i>Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день</i></td> </tr> </table>	<i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i>	<i>Множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</i>	<i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i>	<i>Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i>	<i>Согласие на общеразвивающую группу</i>	<i>Бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</i>	<i>Согласие на группу присмотра и ухода</i>	<i>Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i>	<i>Согласие на кратковременный режим пребывания</i>	<i>Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день</i>
<i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i>	<i>Множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</i>										
<i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i>	<i>Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i>										
<i>Согласие на общеразвивающую группу</i>	<i>Бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</i>										
<i>Согласие на группу присмотра и ухода</i>	<i>Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i>										
<i>Согласие на кратковременный режим пребывания</i>	<i>Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день</i>										

4	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя),*

\_\_\_\_\_  
*паспортные данные (серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место выдачи),*

как \_\_\_\_\_, прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в  
*родитель (законный представитель),*

предоставлении места в муниципальной образовательной организации, а также направить на  
обучение с \_\_\_\_\_ в муниципальную образовательную  
*желаемая дата обучения*

организацию \_\_\_\_\_  
*наименование образовательной организации*

с предоставлением возможности обучения \_\_\_\_\_  
*указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе,*

\_\_\_\_\_  
*направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)*

\_\_\_\_\_  
*ФИО ребенка, дата рождения*

\_\_\_\_\_  
*реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность)*

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
*адрес места жительства*

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу  
направить на обучение в следующие по списку образовательные организации

\_\_\_\_\_  
*указываются в порядке приоритета*

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на  
внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу

\_\_\_\_\_  
*во внеочередном (первоочередном порядке.)*

Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации \_\_\_\_\_  
*наименование образовательной организации из указанной в приоритете*

обучается брат (сестра) \_\_\_\_\_  
*ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры)*

Контактные данные:

\_\_\_\_\_  
*номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей)*

Приложение:

\_\_\_\_\_  
документы, которые представил заявитель  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: \_\_\_\_\_ ;

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_ ;

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

через МФЦ: \_\_\_\_\_  
нужное вписать

\_\_\_\_\_  
заявитель

\_\_\_\_\_  
подпись

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные  
программы дошкольного образования»

Комитет образования и науки Администрации города Нягани

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
**«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные  
организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ Комитет образования и науки Администрации города Нягани \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Постановка на  
учет и направление детей в муниципальные  
образовательные организации, реализующие  
образовательные программы дошкольного  
образования»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитет образования и науки	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в	1 день с даты поступления заявления	Ответственное должностное лицо Комитета образования и науки	Комитет образования и науки Администрации города Нягани <a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a>	Наличие документов, необходимых для предоставления услуги.	Заявление принято к рассмотрению, направление уведомления промежуточного результата.

	<p>приеме документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе)</p>					
	<p>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»,</p>	<p>1 день с даты поступления заявления</p>	<p>Ответственное должностное лицо Комитета образования и науки</p>	<p>Комитет образования и науки Администрации города Нягани <a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a></p>	<p>Надичие документов, необходимых для предоставления услуги.</p> <p>Представление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 24 настоящего административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя.</p> <p>Представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки,</p>	<p>Заявление принято к рассмотрению, направление уведомления промежуточного результата.</p> <p>Отказано в предоставлении услуги, направление уведомления промежуточного результата.</p> <p>Отказано в предоставлении услуги, направление уведомления</p>

	<p>при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i></p>				<p>исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>	<p>промежуточного результата.</p>
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин</p>		<p>Ответственное должностное лицо Комитета образования и науки</p>	<p>Комитет образования и науки Администрации города Нягани <a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a></p>	<p>Представление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 24 настоящего административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя.</p> <p>Представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не</p>	<p>Отказано в предоставлении услуги, направление уведомления промежуточного результата.</p> <p>Отказано в предоставлении услуги, направление уведомления промежуточного результата.</p>

	отказа.				заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Ответственное должностное лицо Комитета образования и науки	Комитет образования и науки Администрации города Нягани <a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a>	Наличие документов, необходимых для предоставления услуги.  Представление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 25 настоящего административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя.  Представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке,	Заявление принято к рассмотрению, направление уведомления промежуточного результата.  Отказано в предоставлении услуги, направление уведомления промежуточного результата.  Отказано в предоставлении услуги, направление уведомления промежуточного результата.

					установленном законодательством Российской Федерации.	
2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 14 административного регламента	1 день	Ответственное должностное лицо Комитета образования и науки	Комитет образования и науки Администрации города Нягани <a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a>	Наличие документов, необходимых для предоставления услуги.	Заявление принято к рассмотрению, направление уведомления промежуточного результата.
	Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней	Ответственное должностное лицо Комитета образования и науки	Комитет образования и науки Администрации города Нягани <a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a>	Наличие документов, необходимых для предоставления услуги.	Заявление принято к рассмотрению, направление уведомления промежуточного результата.
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Комитета образования и науки	Комитет образования и науки Администрации города Нягани <a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a>	Наличие документов, необходимых для предоставления услуги.	Направление уведомления заявителю.
4. Принятие решения						
Проект результатов	Принятие	В тот же день, что	Ответственное	Комитет образования и	Наличие	Направляет

предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1,2,3,4,5,6 к административному регламенту	промежуточного решения о проведении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i>	и рассмотрение документов и сведений	должностное лицо Комитета образования и науки в части промежуточного результата, в части основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам	науки Администрации города Нягани <a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a>	документов, необходимых для предоставления услуги.	заявителю результат, указанный в пунктах 17-19 административного регламента.
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>	В день рассмотрения документов и сведений				
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				

5. Выдача результатов

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 административного регламента, в форме электронного документа в региональной информационной системе	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное должностное лицо Комитета образования и науки	Комитет образования и науки Администрации города Нягани <a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a>	Наличие , необходимых для предоставления услуги.	Выдача результата
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Единый	В тот же день, что и принятие решения		Комитет образования и науки Администрации города Нягани <a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a>	Наличие документов, необходимых для предоставления услуги.	Выдача результата

	портал и/или Региональный портал (в случае подачи такого заявления посредством Единый портал и/или Региональный портал					
--	---	--	--	--	--	--