



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.06.2016

№ 211

*г. Ханты-Мансийск*

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

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

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

И.о. главы администрации  
Ханты-Мансийского района

Р.Н.Ерышев

Приложение  
к постановлению администрации  
Ханты-Мансийского района  
от 29.06.2016 № 211

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района (далее – комитет по образованию, уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**Сведения о заявителях**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявитель), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

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

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы комитета по образованию, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения: 628007, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, 68;

телефон для справок: 8 (3467) 32-65-65;

телефон/факс: 8 (3467) 32-65-65;

адрес электронной почты: edu@hmrn.ru;

адрес страницы сайта комитета по образованию в сети Интернет: edu.hmrn.ru (далее – сайт комитета по образованию).

График приёма заявителей специалистами уполномоченного органа:

Наименование должности муниципальной службы	№ кабинета	Телефон/факс	Приёмные дни	Время приема
Начальник управления по общему среднему образованию	2	8 (3467) 32-73-33	понедельник – пятница	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Начальник отдела общего образования и мониторинга качества образовательных услуг	4	8 (3467) 32-25-57	понедельник – пятница	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы	6	8 (3467) 32-89-44	понедельник – пятница	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района <http://hmrn.ru/> (далее – официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных

услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал) <http://86.gosuslugi.ru>.

5. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления предоставляется бесплатно.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в здании комитета по образованию.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист комитета по образованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы комитета по образованию, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

8. В случае подачи письменного обращения для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо обратиться в комитет по образованию.

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет 5 календарных дней с даты регистрации обращения в комитете по образованию.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты регистрации обращения в комитете по образованию.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента.

10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты комитета по образованию и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента (извлечения – на информационном стенде, полный текст можно получить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

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

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

12. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

13. Муниципальную услугу предоставляет комитет по образованию.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел общего образования и мониторинга качества образовательных услуг и отдел дополнительного образования и воспитательной работы управления по общему среднему образованию комитета по образованию.

14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20 марта 2014 года № 336 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях;

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

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке комитета по образованию за подписью председателя комитета по образованию либо лица его замещающего.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 16 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитете по образованию.

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

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 15; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165;



«Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126 – 127);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 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);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08 – 14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598; «Российская газета» 31.12.2012, № 303);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», 11.12.2013, № 279);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013. № 232);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010 – 15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 июля 2013 года № 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)»;

Уставом Ханты-Мансийского района («Наш район Ханты-Мансийский», 14.07.2005, № 28);

решением Думы Ханты-Мансийского района от 26 сентября 2013 года № 284 «Об утверждении положения о комитете по образованию администрации Ханты-Мансийского района»;

постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 24 января 2016 года № 52 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих» («Наш район Ханты-Мансийский», 25.02.2016, № 7 (699));

постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 8 апреля 2016 года № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 14, 14.04.2016);

распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 5 августа 2015 года № 1010-р «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 31, 06.08.2015);

настоящим административным регламентом.

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

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

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

у специалиста комитета по образованию, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте комитета по образованию, Едином и региональном порталах.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

21. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в комитет по образованию;
- посредством почтового отправления в комитет по образованию;
- посредством Единого и регионального порталов;
- посредством электронной почты;
- посредством факсимильной связи.

22. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в комитет по образованию по собственной инициативе.

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

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

25. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление о предоставлении муниципальной услуги подается вне компетенции комитета по образованию;

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

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

текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

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

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и региональных порталов**

29. Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес комитета по образованию в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи, почтового отправления подлежат обязательной регистрации специалистом комитета по образованию, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в комитет по образованию.

В случае личного обращения заявителя в комитет по образованию заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом комитета по образованию, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 15 минут с указанием даты и времени поступления заявления.

По желанию заявителя, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги в комитет по образованию, заявителю выдается копия заявления с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием даты получения.

Документы, удостоверяющие полномочия для подачи заявления и получения результата муниципальной услуги законным представителем заявителя, посредством электронной почты, Единого и регионального порталов не принимаются.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством Единого и регионального порталов, осуществляется автоматически в системе исполнения регламента в день направления указанного заявления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

30. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, графике работы, а также лестницами с поручнями, расширенными проходами.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на первом этаже здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

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

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема получателей муниципальной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел).

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

Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

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

#### **31. Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе возможность ее копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

32. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами комитета по образованию срока предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

34. Основание для начала административной процедуры: поступление в комитет по образованию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист комитета по образованию, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: прием, регистрация и фиксация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 29 настоящего административного регламента.

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

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

В случае поступления заявления по почте, в том числе электронной, факсом, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту комитета по образованию, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

35. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту комитета по образованию, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист комитета по образованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – председатель комитета по образованию либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных председателем комитета по образованию либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:



рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 12 рабочих дней со дня регистрации в комитете по образованию зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 1 рабочего дня со дня их подписания председателем комитета по образованию либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, специалист комитета по образованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

При наличии указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета по образованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении информации с мотивированным указанием причины отказа.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный председателем комитета по образованию либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота.

Зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, после регистрации передаются специалисту комитета по образованию, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

36. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или поступление его специалисту комитета по образованию, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, посредством Единого или регионального портала, – специалист комитета по образованию, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в комитете по образованию – специалист комитета по образованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее

1 рабочего дня со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя или посредством Единого или регионального портала.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, в комитете по образованию запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем информации подтверждается квитанцией (уведомлением) об отправке;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала, получение заявителем информации отображается в личном кабинете заявителя.

#### **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, также принятия ими решений**

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником управления общего образования, начальником отдела общего образования и мониторинга качества образовательных услуг, начальником отдела дополнительного образования и воспитательной работы комитета по образованию.

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

38. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по решению председателя комитета по образованию либо лица, исполняющего его обязанности.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги – не реже 1 раза в текущем году.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по решению председателя комитета по образованию на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными председателем комитета по образованию.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

39. 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 с использованием адреса электронной почты комитета по образованию, в форме письменных и устных обращений в адрес комитета по образованию, заместителя главы администрации Ханты-Мансийского района по социальным вопросам, главы администрации Ханты-Мансийского района.

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

40. Должностные лица, муниципальные служащие комитета по образованию несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

42. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица комитета по образованию несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

отказ должностного лица администрации района (комитета по образованию) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Жалоба принимается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (электронный документ) по почте, на личном приеме заявителя.

46. В электронной форме жалоба также принимается посредством: официального сайта, в том числе сайта комитета по образованию; Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (do.gosuslugi.ru).

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы следующим должностным лицам:

на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих комитета по образованию – председателю комитета по образованию;

на решения, действия (бездействие) председателя комитета по образованию – заместителю главы администрации Ханты-Мансийского района по социальным вопросам

на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации района по социальным вопросам – главе администрации Ханты-Мансийского района.

48. Место и время приема жалобы председателем комитета по образованию:

место нахождения: 628007, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, 68, комитет по образованию;

адрес электронной почты: edu@hmrn.ru;

адрес страницы сайта комитета по образованию в сети «Интернет»: edu.hmrn.ru, раздел «Обращения граждан»;

график (режим) работы: понедельник – с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин; вторник – пятница – с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин; обед – с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

на личном приеме: по утвержденному графику личного приема граждан председателем комитета, размещенному на информационном стенде комитета по образованию, сайте комитете по образованию в разделе «Обращения граждан».

49. Место и время приема жалобы заместителем главы администрации Ханты-Мансийского района по социальным вопросам:

место нахождения: 628001, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2;

адрес электронной почты: [soc@hmrn.ru](mailto:soc@hmrn.ru)

адрес официального сайта: <http://hmrn.ru/>, раздел «Обращения»;

график (режим) работы:

понедельник – пятница с 09 ч 00 мин до 18 ч 15 мин;

пятница – с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин;

обед – с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

на личном приеме: по утвержденному графику личного приема заместителем главы администрации района по социальным вопросам, размещенному на информационном стенде администрации района, официальном сайте в разделе «Обращения».

50. Место и время приема жалобы главой администрации Ханты-Мансийского района:

место нахождения: 628002, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, дом 214;

адрес электронной почты администрации Ханты-Мансийского района: [office@hmrn.ru](mailto:office@hmrn.ru);

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 18 ч 15 мин (пятница – с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин.

Личный прием по утвержденному графику личного приема главы администрации Ханты-Мансийского района, размещенному на информационном стенде администрации Ханты-Мансийского района, официальном сайте в разделе «Обращения».

51. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

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

54. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

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

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

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.

55. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 54 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

56. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

57. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

58. В случае, если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 47 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.



59. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

60. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих и настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

61. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

62. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает принятие уполномоченным органом исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

65. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой

установлен законодательством Российской Федерации.

66. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 46 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. Решение, принятое по жалобе, заявитель вправе обжаловать в суд в установленном порядке либо вышестоящему должностному лицу, указанному в пункте 47 настоящего административного регламента.

69. Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

70. Информация об особенностях подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению  
информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования,  
а также дополнительного образования  
в муниципальных общеобразовательных организациях

Рекомендуемая форма  
заявления о предоставлении муниципальной услуги

В комитет по образованию администрации  
Ханты-Мансийского района

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского района, по направлениям (необходимое подчеркнуть):

- дошкольное образование;
- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее общее образование;
- дополнительное образование

\_\_\_\_\_  
(конкретизировать перечень необходимой информации)

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

нарочно в комитете по образованию администрации Ханты-Мансийского района;

- посредством почтовой связи;
- посредством Единого или регионального порталов;
- на адрес электронной почты.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению  
информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования,  
а также дополнительного образования  
в муниципальных общеобразовательных организациях

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по предоставлению информации об организации общедоступного**  
**и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,**  
**среднего общего образования, а также дополнительного образования**  
**в муниципальных общеобразовательных организациях**



РЕЕСТР

РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕЕСТР | Сводная карточка

### ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

#### Согласование

[Редактировать](#) [Редактировать дату атрибута](#) [Удалить](#)

#### Переход к разделам сводной карточки

[Все](#) | [Областные](#) | [НПА](#) | [Организации](#) | [Получатели](#) | [Результаты](#) | [Документы](#) | [Бланки](#) | [Дополнительно](#) | [Процедуры, сроки](#) | [Регламент/Стандарт](#) | [Публикации](#) | [ТХМВ](#) | [Журнал](#)

#### 1.1 Основные атрибуты

Код	320 08 02 06611	Статус согласования	
Наименование	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях. Услуга		
Тип функции	Услуга	Группа отраслей	Образование
Ответственная организация	Комитет по образованию администрации Ханты-Мансийского района		
Межведомственность	Реализуется исключительно в пределах компетенции уполномоченного органа власти.		
Полномочие	- укрупненное полномочие отсутствует -		
Административный регламент	Утвержден	Гос. (муниципальное) задание	
Стандарт	Планируется	Укрупненное полномочие	
Краткое наименование	Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования		
Описание услуги (функции)	Муниципальная услуга устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района (далее – комитет по образованию, уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги		
Оказывается в электронном виде	Да		
Адрес предоставления в Интернете	<a href="http://www.edu.hmao.ru">http://www.edu.hmao.ru</a>		
Имеет подслужки	Нет		
Ид. типового решения	6608080010005437610 en 26.07.2016 21:09:13		
Ид. цели типового решения	6608080010005437638		
Сводный реестр	Передано		
Госуслуга	- Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях		
Предоставляется в электронном виде на Едином портале	Нет		
Отправка в УЭК	Не подлежит отправке		
Этап перевода предоставления услуги в электронной форме	II этап		

ООО "БОРС - Центр разработки"

