

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 апреля 2021 г. N 676

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТАНДАРТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Нижневартовского района
от 20.10.2021 N 1867, от 12.07.2022 N 1524, от 07.09.2022 N 1873,
от 09.03.2023 N 218, от 31.07.2023 N 731)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Сводный перечень 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", от 25.04.2011 N 729-р "Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными организациями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме":

1. Утвердить:

1.1. Стандарты предоставления услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями района:

"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости" согласно [приложению 1](#);

"Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Нижневартовского района" согласно [приложению 2](#);
(в ред. [постановления](#) Администрации Нижневартовского района от 12.07.2022 N 1524)

"Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" согласно [приложению 3](#);

"Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ" согласно [приложению 4](#);

"Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение" согласно [приложению 5](#);

"Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы" согласно [приложению 6](#);

"Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена" согласно [приложению 7](#);

"Запись на обучение по дополнительной образовательной программе" согласно [приложению 7.1](#).

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Нижневартковского района от 07.09.2022 N 1873)

1.2. Примерную форму [заявления](#) о предоставлении услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями Нижневартковского района, согласно приложению 8.

2. Отделу делопроизводства, контроля и обеспечения работы руководства управления обеспечения деятельности администрации района (Ю.В. Мороз) разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района: www.nvgaion.ru.

3. Управлению общественных связей и информационной политики администрации района (Л.Д. Михеева) опубликовать постановление в приложении "Официальный бюллетень" к районной газете "Новости Приобья".

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации района от 12.05.2016 N 1266 "Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг и работ в сфере образования и молодежной политики".

6. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Нижневартковского района по социальным вопросам М.В. Любомирскую.

Глава района
Б.А.САЛОМАТИН

Приложение 1
к постановлению
администрации района
от 29.04.2021 N 676

СТАНДАРТ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

I. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости.

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

**учреждений района и других организаций, в которых
размещается муниципальное задание, выполняемое за счет
средств местного бюджета, предоставляющих муниципальные
услуги**

Структурное подразделение администрации района, в чьем ведении находятся муниципальные учреждения района и другие организации, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств местного бюджета, предоставляющих муниципальные услуги - управление образования и молодежной политики администрации Нижневартовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - общеобразовательные учреждения):

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Аганская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Варьеганская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ваховская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ватинская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Зайцевореченская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная средняя школа N 1 с углубленным изучением отдельных предметов";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная средняя школа N 2 с углубленным изучением отдельных предметов";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная начальная школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Корликовская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ларьякская средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская общеобразовательная средняя школа N 1";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская общеобразовательная средняя школа имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Охтеурская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покурская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Чехломеевская основная

школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская очно-заочная школа".

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации района от 17.04.2017 N 743 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района".

III. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости обучающегося по запросу заявителя:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

сведения о посещаемости уроков (занятий);

сведения о расписании уроков (занятий);

сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

IV. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в общеобразовательное учреждение.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

[распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года N 729-р "Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

настоящим стандартом.

VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются:

запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде [заявления](#), оформленный в соответствии с приложением 8 к настоящему стандарту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации - в случае обращения представителя заявителя.

При подаче заявления родители (законные представители) обучающихся или обучающиеся дают согласие на обработку персональных данных.

Способы получения заявителями документов:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте.

Документы заявитель вправе представить самостоятельно, обратившись в общеобразовательное учреждение ежедневно в рабочее время.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги: заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме.

Примерная форма [заявления](#) о предоставлении услуги представлена в приложении 8 к настоящему постановлению.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в общеобразовательное учреждение лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталов.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты управления образования и молодежной политики (или) ответственные специалисты образовательных организаций осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

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

В соответствии с [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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, 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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](#) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в общеобразовательное учреждение по собственной инициативе.

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

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления услуги;
- 3) наличие в представленных документах недостоверной информации;
- 4) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

XI. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Письменные обращения, поступившие в адрес общеобразовательного учреждения, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом общеобразовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в общеобразовательное учреждение.

В случае личного обращения заявителя в управление образования и молодежной политики администрации Нижневартовского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации

специалистом, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут.

XII. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

Каждое рабочее место сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, 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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты.

XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков ее предоставления;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалификационной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности

информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 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".

Приложение 2
к постановлению
администрации района
от 29.04.2021 N 676

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Нижневартовского района
от 12.07.2022 N 1524, от 09.03.2023 N 218, от 31.07.2023 N 731)

1. Наименование Услуги

Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Нижневартовского района.

2. Наименование организаций, предоставляющих услугу "Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Нижневартовского района" (далее - Услуга)

2.1. Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - общеобразовательная организация), подведомственными управлению образования и молодежной политики администрации Нижневартовского района (далее - Уполномоченный орган):

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Аганская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Варьеганская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ваховская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ватинская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Зайцевореченская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная средняя школа N 1 с углубленным изучением отдельных предметов";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная средняя школа N 2 с углубленным изучением отдельных предметов";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная начальная школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Корликовская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ларьякская средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская общеобразовательная средняя школа N 1";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская общеобразовательная средняя школа имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Охтеурская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покурская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Чехломеевская основная школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская очно-заочная школа";

3. Круг заявителей

3.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в общеобразовательную организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

3.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

3.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги общеобразовательной организации, имеющей интернат, в соответствии с [пунктом 5 статьи 44](#) Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", [пунктом 3 статьи 19](#) Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", [частью 25 статьи 35](#) Федерального закона от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

3.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Нижневартовского района, имеющие первоочередное право на получение Услуги общеобразовательной организации, предусмотренное в [статьях 19 и 24](#) Федерального закона от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", в [статье 28.1](#) Федерального закона от 3 июля 2016 года N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации", [частью 6 статьи 46](#) Федерального закона от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в [части 14 статьи 3](#) Федерального закона от 30 декабря

2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации". (п. 3.2.2 в ред. [постановления](#) Администрации Нижневартковского района от 31.07.2023 N 731)

3.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги общеобразовательной организации, предусмотренное [частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон об образовании).

3.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Нижневартковского района и проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией.

3.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией.

3.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Нижневартковского района и проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией.

3.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Нижневартковского района и не проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией.

4. Описание результата предоставления Услуги

4.1. Результатом предоставления Услуги является:

4.1.1. Прием заявления о зачислении в общеобразовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в общеобразовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

[Решение](#) о приеме заявления оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту предоставления услуги.

[Решение](#) об отказе в приеме заявления оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту предоставления услуги.

4.1.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в общеобразовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

[решение](#) о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту предоставления услуги;

[решение](#) об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту предоставления услуги.

4.1.3. Электронное уведомление на 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 - Портал) о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение в случае направления заявления через Портал.

4.2. Общеобразовательная организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов способом, указанным заявителем в заявлении.

5. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

5.1. Регистрация заявления на предоставление Услуги осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

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

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

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

5.2. [Заявление](#) о предоставлении Услуги при очном обращении в общеобразовательную организацию по форме согласно приложению 6 к настоящему стандарту предоставления услуги регистрируется общеобразовательной организацией в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с режимом работы общеобразовательной организации.

5.3. Заявление о предоставлении Услуги, направленное через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, регистрируется общеобразовательной организацией в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется общеобразовательной организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в общеобразовательную организацию в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

5.4. В случае поступления заявлений о предоставлении Услуги до начала приема заявлений заказные письма и e-mail хранятся в общеобразовательной организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в [разделе 7](#) настоящего стандарта предоставления услуги.

6.1.1. Для заявителей, указанных в [подпунктах 3.2.1 - 3.2.4 пункта 3.2](#) настоящего Стандарта,

предоставление Услуги начинается не позднее 1 апреля и завершается 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс.

(пп. 6.1.1 в ред. [постановления](#) Администрации Нижневартовского района от 09.03.2023 N 218)

6.1.2. Для заявителей, указанных в [подпункте 3.2.5 пункта 3.2](#) настоящего стандарта предоставления услуги, - с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс.

6.1.3. Прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

6.2. Срок предоставления Услуги:

6.2.1. По приему в 1 класс - не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в общеобразовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных в [подпунктах 3.2.1 - 3.2.5 пункта 3.2](#) настоящего стандарта предоставления услуги.

6.2.2. По приему в 1 класс - не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в общеобразовательную организацию в части приема заявителей, указанных в [подпунктах 3.2.6, 3.2.7 пункта 3.2](#) настоящего стандарта предоставления услуги.

7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

[Перечень](#) нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в приложении 5 к настоящему стандарту предоставления услуги.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем

8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

8.1.1. [Заявление](#) о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему стандарту предоставления услуги.

8.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

8.1.3. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.

8.1.4. Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра).

8.1.5. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, патронатную семью, имеет право

преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Нижневартовского района от 09.03.2023 N 218)

8.1.6. Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории).

8.1.7. Копия документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным образовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

8.1.8. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

8.1.9. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

8.1.10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

8.1.11. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

8.1.12. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным образовательным программам.

8.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) документ, удостоверяющий личность и оригиналы документов, указанных в [подпунктах 8.1.2 - 8.1.6](#) настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего (свидетельство о рождении, паспорт).

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

8.3. Общеобразовательной организации запрещено требовать у заявителя:

8.3.1. Представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижневартковского района, настоящим стандартом предоставления услуги для предоставления Услуги.

8.3.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении общеобразовательной организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в общеобразовательную организацию по собственной инициативе).

8.3.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в [подразделе 13](#) настоящего стандарта предоставления услуги.

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников общеобразовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя общеобразовательной организации, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

8.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления или организаций

9.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги, или сведений и (или) документов, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

9.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

9.3. Работники указанных в [пункте 9.2](#) настоящего стандарта предоставления услуги органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Документы, указанные в [пункте 9.1](#) настоящего стандарта предоставления услуги, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

10.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

10.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

10.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

10.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

10.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью.

10.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

10.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим стандартом предоставления услуги).

10.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

10.1.9. Несоответствие категории заявителей, указанных в [пункте 3.2](#) настоящего стандарта предоставления услуги.

10.1.10. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

10.1.11. Заявление подано за пределами установленного периода.

10.1.12. Несоответствие документов, указанных в [пункте 8.1](#) настоящего стандарта предоставления услуги, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.1.13. Обращение заявителя в общеобразовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в общеобразовательной организации.

10.1.14. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в общеобразовательную организацию.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

11.2.1. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в общеобразовательную организацию.

11.2.2. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

11.2.3. Отсутствие в муниципальной общеобразовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) и [статьей 88](#) Закона об образовании.

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим стандартом предоставления услуги и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником общеобразовательной организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление Услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

14. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

14.1. Обращение заявителя посредством Портала:

14.1.1. Для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

14.1.2. Заявитель уведомляется о получении общеобразовательной организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале.

14.1.3. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить общеобразовательную организацию с оригиналами документов в срок, установленный образовательной организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется общеобразовательной организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

14.1.4. Решение о предоставлении Услуги принимается общеобразовательной организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, организаций и полученных общеобразовательной организацией посредством государственных информационных систем.

14.2. При поступлении в общеобразовательную организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим стандартом предоставления услуги и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

15. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

15.1.1. Через личный кабинет на Портале.

15.1.2. По электронной почте.

15.1.3. Почтовым отправлением.

15.1.4. Личное обращение в общеобразовательную организацию.

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

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди

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

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

Общеобразовательная организация при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18. Показатели доступности и качества Услуги

18.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

18.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации).

18.1.2. Возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов.

18.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Нижневартковского района по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

18.1.4. Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

18.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги.

18.1.6. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.

18.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

18.1.8. Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала.

18.1.9. Количество взаимодействий заявителя с работниками общеобразовательной организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

18.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт общеобразовательной организации.

19. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

19.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

19.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

19.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим стандартом предоставления услуги, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге.

19.2.2. Возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления Услуги.

19.2.3. Подача заявления на предоставление Услуги в общеобразовательную организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

19.2.4. Направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный общеобразовательной организацией срок предоставить оригиналы документов.

19.2.5. Получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале.

19.2.6. Взаимодействие общеобразовательной организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в [разделах 2 и 9](#) настоящего стандарта предоставления услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

19.2.7. Получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале.

19.2.8. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) общеобразовательной организации, работников общеобразовательной организации.

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

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта);

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

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

19.4. 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.

19.5. 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.

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

19.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

20. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

21. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, предоставляющей Услугу

21.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, общеобразовательной организацией, работниками общеобразовательной организации (далее - жалоба).

21.2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

21.3.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

21.3.2. Нарушение срока предоставления Услуги.

21.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги.

21.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя.

21.3.5. Отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

21.3.6. Требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

21.3.7. Отказ общеобразовательной организации, работника общеобразовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

21.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

21.3.9. Приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

21.3.10. Требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в [подпункте 8.3.4](#).

21.4. Жалоба должна содержать:

21.4.1. Наименование общеобразовательной организации, указание на работника общеобразовательной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

21.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

21.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, работника общеобразовательной организации.

21.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, работника общеобразовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 21.2](#), могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

21.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

21.6.1. Официального веб-сайта администрации Нижневартковского района <http://nvraion.ru/internet-obrashenie/>.

21.6.2. Электронной почты управления образования и молодежной политики администрации Нижневартковского района priemobraz@NVraion.ru.

21.6.3. Официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет.

21.6.4. Портала.

21.6.5. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

21.7. В организации, в которую поступила жалоба, определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

21.7.1. Прием и регистрацию жалоб.

21.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение администрации Нижневартковского района (далее - Подразделение), общеобразовательную организацию.

21.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

21.8. По результатам рассмотрения жалобы администрации Нижневартковского района общеобразовательная организация в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

21.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

21.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 21.12](#) настоящего стандарта предоставления услуги.

21.9. При удовлетворении жалобы администрация Нижневартковского района, общеобразовательная организация в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

21.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 21.8](#) настоящего стандарта предоставления услуги, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом подразделения, работником общеобразовательной организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации Нижневартковского района, работника общеобразовательной организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Нижневартковского района, работником общеобразовательной организации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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.

21.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

21.11.1. Наименование организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя,

отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе.

21.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

21.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

21.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

21.11.5. Принятое по жалобе решение.

21.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в [пункте 21.10](#) настоящего стандарта предоставления услуги.

21.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

21.12. Организация, в которую поступила жалоба, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

21.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

21.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21.12.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21.13. Организация, в которую поступила жалоба, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

21.13.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

21.13.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

21.14. Организация, в которую поступила жалоба, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

21.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в администрацию Нижневартовского района.

21.17. Администрация Нижневартовского района, общеобразовательная организация

обеспечивают:

21.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

21.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах администрации Нижневартовского района, общеобразовательной организации, Портала.

21.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, работников общеобразовательной организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

21.17.4. Формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах.

21.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](#) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

21.19. Жалоба подается в администрацию Нижневартовского района, общеобразовательную организацию, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, работника общеобразовательной организации, и рассматривается организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21.20. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется администрацией Нижневартовского района, общеобразовательной организацией в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется администрацией Нижневартовского района, общеобразовательной организацией по месту их работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

21.21. Жалоба, поступившая в администрацию Нижневартовского района, общеобразовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

21.22. В случае обжалования отказа общеобразовательной организации, работника общеобразовательной организации 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.

В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию Нижневартовского района, общеобразовательную организацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в

уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

21.23. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг, о порядке подачи и рассмотрении жалобы работниками общеобразовательной организации осуществляется бесплатно.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей общеобразовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

21.24. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, предоставляющей Услугу, а также их работников подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте общеобразовательной организации, администрации Нижневартковского района.

21.25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального [закона](#) от N 210-ФЗ.

Приложение 1
к стандарту предоставления услуги "Прием заявлений
о зачислении в муниципальные общеобразовательные
организации, реализующие программы общего образования
на территории Нижневартковского района"

ФОРМА 1

Форма
решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную
общеобразовательную организацию Нижневартковского района,
реализующую программу общего образования

Наименование ОО

Кому: _____

Решение
о приеме заявления о зачислении в муниципальную
общеобразовательную организацию Нижневартковского района,
реализующую программу общего образования, к рассмотрению
по существу

от _____

N _____

Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы (копии) общеобразовательная организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____.

Подпись

_____ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

ФОРМА 2

Уведомление
о регистрации заявления о зачислении в муниципальную
общеобразовательную организацию Нижневартковского района,
реализующую программу общего образования, по электронной
почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Общеобразовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Приложение 2
к стандарту предоставления услуги "Прием заявлений
о зачислении в муниципальные общеобразовательные
организации, реализующие программы общего образования
на территории Нижневартковского района"

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ
НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование ОО

Кому: _____

Решение

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию Нижневартковского района, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, общеобразовательной организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

N пункта стандарта	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
10.1.1.	обращение за предоставлением иной услуги	указываются основания такого вывода
10.1.2.	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
10.1.3.	документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
10.1.4.	наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	указываются основания такого вывода
10.1.5.	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
10.1.6.	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
10.1.7.	некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо	указываются основания такого вывода

	неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим стандартом предоставления услуги)	
10.1.8.	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 3 настоящего стандарта предоставления услуги	указываются основания такого вывода
10.1.9.	несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 3.2 настоящего стандарта предоставления услуги	указываются основания такого вывода
10.1.10.	поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	указываются основания такого вывода
10.1.11.	заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 6.1 настоящего стандарта	указываются основания такого вывода
10.1.12.	несоответствие документов, указанных в пункте 8.1 настоящего стандарта предоставления услуги, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
10.1.13.	обращение заявителя в общеобразовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в общеобразовательной организации	указываются основания такого вывода
10.1.14.	несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования)	указываются основания такого вывода

	при отсутствии разрешения на прием ребенка в общеобразовательную организацию	
--	--	--

Дополнительная информация: _____

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

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

Подпись

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 3
к стандарту предоставления услуги "Прием заявлений
о зачислении в муниципальные общеобразовательные
организации, реализующие программы общего образования
на территории Нижневартовского района"

ФОРМА
РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА,
РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование ОО

Кому: _____

Решение

о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную
организацию Нижневартовского района, реализующую программу
общего образования

от _____ N _____

Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы (копии)
общеобразовательной организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в
_____ (распорядительный акт от _____ N _____).

Дополнительная информация: _____.

Подпись

_____ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 4
к стандарту предоставления услуги "Прием заявлений
о зачислении в муниципальные общеобразовательные
организации, реализующие программы общего образования
на территории Нижневартковского района"

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА,
РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

_____ Наименование ОО

Кому: _____

Решение
об отказе в приеме на обучение в муниципальную
общеобразовательную организацию Нижневартковского района,
реализующую программу общего образования

от _____ N _____

Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы (копии)
общеобразовательной организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на
обучение в _____.

№ пункта стандарта	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
11.2.1.	несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в общеобразовательную организацию
11.2.2.	отзыв заявления по инициативе заявителя
11.2.3.	отсутствие в муниципальной общеобразовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в общеобразовательную организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

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

Подпись

_____ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 5
к стандарту предоставления услуги "Прием заявлений
о зачислении в муниципальные общеобразовательные
организации, реализующие программы общего образования
на территории Нижневартковского района"

**ПЕРЕЧЕНЬ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
УСЛУГИ (С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО
ОПУБЛИКОВАНИЯ)**

1. Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179).
2. Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448).
3. Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2017, N 31, ст. 4772).
4. Федеральный [закон](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036).
5. Федеральный [закон](#) от 21 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2014, N 19, ст. 2289; 2016, N 27, ст. 4160; 2016, N 27, ст. 4246; 2018, N 32, ст. 5110; 2019, N 30, ст. 4134; 2019, N 49, ст. 6970; 2020, N 12, ст. 1645).
6. Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822).
7. Федеральный [закон](#) от 27 мая 1998 года 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 22, ст. 2331; 2013, N 27, ст. 3477).
8. Федеральный [закон](#) от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"

(Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 47, ст. 4472; 2013, N 27, ст. 3477).

9. Федеральный **закон** от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 1, ст. 15; 2013, N 27, ст. 3477).

10. **Закон** Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 27, ст. 3477).

11. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 22, ст. 3169).

12. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 5, ст. 377).

13. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 15, ст. 2084).

14. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706).

15. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года N 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 30, ст. 4108).

16. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года N 977 "О 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

17. **Приказ** Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 года).

18. Федеральный **закон** от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 7, ст. 900; 2013, N 27, ст. 3477; 2015, N 7, ст. 1022).

19. Федеральный **закон** от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7608; 2013, N 27, ст. 3477).

20. **Основы** законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 10, ст. 357).

21. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества общеобразовательной организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

22. **Распоряжение** Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Сводный перечень 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".

23. Настоящий стандарт предоставления Услуги.

Приложение 6
к стандарту предоставления услуги "Прием заявлений
о зачислении в муниципальные общеобразовательные
организации, реализующие программы общего образования
на территории Нижневартковского района"

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ОРГАНИЗАЦИЮ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Директору _____

_____ (наименование образовательного
учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя)
поступающего)

_____ (адрес проживания)

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя
(N, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

Заявление
о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию
Нижевартовского района, реализующую программу общего
образования

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего)

(дата рождения ребенка или поступающего)

(свидетельство о рождении ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан, номер
актовой записи) или паспорт (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в ___ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в
общеобразовательную организацию: _____

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

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в
общеобразовательные общеобразовательной организации:

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

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной
общеобразовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

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

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере
лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о
государственной аккредитации, с образовательными программами и другими
документами, регламентирующими общеобразовательную организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в общеобразовательную организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____.

Приложение 3
к постановлению
администрации района
от 29.04.2021 N 676

СТАНДАРТ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

I. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных учреждений района и других организаций, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств местного бюджета, предоставляющих муниципальные услуги

Структурное подразделение администрации района, в чьем ведении находятся муниципальные учреждения района и других организаций, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств местного бюджета, предоставляющих муниципальные услуги - управление образования и молодежной политики администрации Нижневартовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и муниципальное учреждение дополнительного

образования:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Варьеганский детский сад комбинированного вида "Олененок";

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Ваховский детский сад "Лесная сказка";

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Излучинский детский сад комбинированного вида "Сказка";

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Новоаганский детский сад присмотра и оздоровления "Солнышко";

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Новоаганский детский сад комбинированного вида "Снежинка";

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Новоаганский детский сад комбинированного вида "Лесная сказка";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Аганская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Варьеганская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ваховская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ватинская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Зайцевореченская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная средняя школа N 1 с углубленным изучением отдельных предметов";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная средняя школа N 2 с углубленным изучением отдельных предметов";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная начальная школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Корликовская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ларьякская средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская общеобразовательная средняя школа N 1";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская общеобразовательная средняя школа имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Охтеурская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покурская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Челомеевская основная школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская очно-заочная школа";

муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Спектр".

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы общеобразовательных организаций, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов по вопросам предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, текст Стандарта размещаются на информационных стендах в местах предоставления Услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальных сайтах общеобразовательных организаций;

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

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

Получателями Услуги являются физические лица: родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением администрации Нижневартовского района от 17.04.2017 N 743 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района".

III. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление актуальной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

IV. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги: в день приема заявителя - в случае обращения заявителя по телефону или на личном приеме; в течение 30 дней со дня со дня поступления заявления в образовательное учреждение - в случае направления заявителем письменного запроса (в том числе с использованием электронной почты).

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

[распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими учреждениями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

настоящим стандартом.

VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется устное (письменное) заявление.

Способы получения заявителями документов:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы заявитель вправе представить самостоятельно, обратившись в образовательное учреждение ежедневно в рабочее время. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме.

Примерная форма [заявления](#) о предоставлении Услуги представлена в приложении 8 к настоящему постановлению.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в образовательное учреждение лично заявителем, или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталов.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты управления образования и молодежной политики (или) ответственные специалисты образовательных организаций осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

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

В соответствии с [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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, 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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](#) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в образовательное учреждение по собственной инициативе.

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

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления услуги;
- 3) наличие в представленных документах недостоверной информации;
- 4) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

XI. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Письменные обращения, поступившие в адрес образовательного учреждения, в том числе посредством электронной почты, Единого и региональных порталов подлежат обязательной регистрации специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в образовательное учреждение.

В случае личного обращения заявителя в управление образования и молодежной политики администрации Нижневартовского района или структурное подразделение администрации района, осуществляющего функции и полномочия учредителя, заявление о предоставлении

муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут.

XII. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

Каждое рабочее место сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, 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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты.

XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков ее предоставления;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалификационной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на

основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 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".

Приложение 4
к постановлению
администрации района
от 29.04.2021 N 676

СТАНДАРТ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

I. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных учреждений района и других организаций, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств местного бюджета, предоставляющих муниципальные услуги

Структурное подразделение администрации района, в чьем ведении находятся муниципальных учреждений района и других организаций, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств местного бюджета, предоставляющих муниципальные услуги - управление образования и молодежной политики администрации Нижневартовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и муниципальное учреждение дополнительного образования:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Варьеганский детский сад комбинированного вида "Олененок";

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Ваховский детский сад "Лесная сказка";

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Излучинский детский сад комбинированного вида "Сказка";

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Новоаганский детский сад присмотра и оздоровления "Солнышко";

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Новоаганский детский сад комбинированного вида "Снежинка";

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Новоаганский детский сад комбинированного вида "Лесная сказка";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Аганская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Варьеганская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ваховская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ватинская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Зайцевореченская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная средняя школа N 1 с углубленным изучением отдельных предметов";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная средняя школа N 2 с углубленным изучением отдельных предметов";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная начальная школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Корликовская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ларьякская средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская общеобразовательная средняя школа N 1";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская общеобразовательная средняя школа имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Охтеурская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покурская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Чехломеевская основная школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская очно-заочная школа";

муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Спектр".

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы общеобразовательных организаций, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов по вопросам предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, текст Стандарта размещаются на информационных стендах в местах предоставления Услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальных сайтах общеобразовательных организаций;

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

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

Получателями Услуги являются физические лица: родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации района от 17.04.2017 N 743 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района".

III. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление актуальной и достоверной информации о реализации в образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

IV. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательное учреждение.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

V. Правовые основания для предоставления муниципальной

услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

[распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

настоящим Стандартом.

VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются устное (письменное) заявление.

Способы получения заявителями документов:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы заявитель вправе представить самостоятельно, обратившись в образовательное учреждение ежедневно в рабочее время.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги: заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме.

Примерная форма [заявления](#) о предоставлении Услуги представлена в приложении 8 к настоящему постановлению.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в образовательное учреждение лично заявителем, или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталов.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) за

информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты управления образования и молодежной политики (или) ответственные специалисты образовательных организаций осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

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

В соответствии с [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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, 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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](#) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в образовательное учреждение по собственной инициативе.

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

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления услуги;
- 3) наличие в представленных документах недостоверной информации;
- 4) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

XI. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Письменные обращения, поступившие в адрес образовательного учреждения, в том числе посредством электронной почты, Единого и региональных порталов подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в общеобразовательное учреждение.

В случае личного обращения заявителя в управление образования и молодежной политики администрации Нижневартовского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут.

XII. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

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

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

Каждое рабочее место сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, 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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты.

XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков ее предоставления;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 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".

**СТАНДАРТ
КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

I. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных учреждений района и других организаций, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств местного бюджета, предоставляющих муниципальные услуги

Структурное подразделение администрации района, в чьем ведении находятся муниципальных учреждений района и других организаций, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств местного бюджета, предоставляющих муниципальные услуги - управление образования и молодежной политики администрации Нижневартовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и муниципальное учреждение дополнительного образования:

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Аганская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Варьеганская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ваховская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ватинская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Зайцевореченская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная средняя школа N 1 с углубленным изучением отдельных предметов";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная средняя школа N 2 с углубленным изучением отдельных предметов";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская

общеобразовательная начальная школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Корликовская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ларьякская средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская общеобразовательная средняя школа N 1";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская общеобразовательная средняя школа имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Охтеурская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покурская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Чехломеевская основная школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская очно-заочная школа";

муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Спектр".

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы общеобразовательных организаций, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов по вопросам предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, текст Стандарта размещаются на информационных стендах в местах предоставления Услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальных сайтах общеобразовательных организаций;

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

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

Получателями услуги являются физические лица: родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Нижневартовского района от 17.04.2017 N 743 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района".

III. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

IV. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги: 30 минут - при личном обращении; в течение 30 дней со дня со дня поступления заявления в образовательное учреждение - в случае направления заявителем письменного запроса (в том числе с использованием электронной почты).

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

[распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими учреждениями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

настоящим Стандартом.

VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется устное (письменное) заявление.

Способы получения заявителями документов:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Заявление заявитель вправе представить самостоятельно, обратившись в образовательное учреждение ежедневно в рабочее время.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги: заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме.

Примерная форма [заявления](#) о предоставлении Услуги представлена в приложении 8 к настоящему постановлению.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в образовательное учреждение лично заявителем, или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталов.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты управления образования и молодежной политики (или) ответственные специалисты образовательных организаций осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

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

В соответствии с [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителей:

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;

предоставления документов и информации, 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 предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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** указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в образовательное учреждение по собственной инициативе.

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

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявление предоставляется посредством Единого либо регионального порталов.

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления услуги;
- 3) наличие в представленных документах недостоверной информации;
- 4) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**XI. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
поступившего посредством электронной почты
и с использованием федеральной государственной
информационной системы "Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных
и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры**

Письменные обращения, поступившие в адрес образовательного учреждения, в том числе посредством электронной почты, Единого и региональных порталов подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в образовательное учреждение.

В случае личного обращения заявителя в управление образования и молодежной политики администрации Нижневартовского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут.

**XII. 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, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите
инвалидов**

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

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

Каждое рабочее место сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, 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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты.

XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков ее предоставления;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалификационной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 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".

Приложение 6
к постановлению
администрации района
от 29.04.2021 N 676

**СТАНДАРТ
КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

I. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных учреждений района и других организаций, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств местного бюджета, предоставляющих муниципальные услуги

Структурное подразделение администрации района, в чьем ведении находятся муниципальных учреждений района и других организаций, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств местного бюджета, предоставляющих муниципальные услуги - управление образования и молодежной политики администрации Нижневартовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы основного общего, среднего общего образования и муниципальное учреждение дополнительного образования:

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Аганская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Варьеганская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ваховская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ватинская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Зайцевореченская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная средняя школа N 1 с углубленным изучением отдельных предметов";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная средняя школа N 2 с углубленным изучением отдельных предметов";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Корликовская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ларьякская средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская общеобразовательная средняя школа N 1";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская общеобразовательная средняя школа имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Охтеурская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покурская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Чехломеевская основная школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская очно-заочная школа";

муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Спектр".

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы общеобразовательных организаций, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов по вопросам предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, текст Стандарта размещаются на информационных стендах в местах предоставления Услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальных сайтах общеобразовательных организаций;

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

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

Получателями Услуги являются физические лица: родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением администрации Нижневартовского района от 17.04.2017 N 743 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района".

III. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

IV. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательное учреждение.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

V. Правовые основания для предоставления муниципальной

услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

[распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими учреждениями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

настоящим Стандартом.

VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются устное (письменное) заявление.

Способы получения заявителями документов:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Заявление заявитель вправе представить самостоятельно, обратившись в образовательное учреждение ежедневно в рабочее время.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги: заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме.

Примерная форма [заявления](#) о предоставлении Услуги представлена в приложении 8 к настоящему постановлению.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в образовательное учреждение лично заявителем, или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталов.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты управления образования и молодежной политики (или) ответственные специалисты образовательных организаций осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

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

В соответствии с [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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](#) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в образовательное учреждение по собственной инициативе.

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

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявление предоставляется посредством Единого либо регионального порталов.

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления услуги;
- 3) наличие в представленных документах недостоверной информации;
- 4) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

XI. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Письменные обращения, поступившие в адрес образовательного учреждения, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления образовательное учреждение.

В случае личного обращения заявителя в управление образования и молодежной политики администрации Нижневартовского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут.

XII. 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, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите
инвалидов**

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

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

Каждое рабочее место сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, 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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты.

XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков ее предоставления;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалификационной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 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".

Приложение 7
к постановлению
администрации района
от 09.04.2021 N 676

СТАНДАРТ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

I. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных учреждений района и других организаций, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств местного бюджета, предоставляющих муниципальные услуги

Структурное подразделение администрации района, в чьем ведении находятся муниципальные учреждения района и других организаций, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств местного бюджета, предоставляющих муниципальные услуги, управление образования и молодежной политики администрации Нижневартовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы среднего общего образования:

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Аганская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Варьеганская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ваховская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ватинская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Зайцевореченская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская общеобразовательная средняя школа N 1 с углубленным изучением отдельных предметов";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Излучинская

общеобразовательная средняя школа N 2 с углубленным изучением отдельных предметов";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Корликовская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ларьякская средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская общеобразовательная средняя школа N 1";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская общеобразовательная средняя школа имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Охтеурская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покурская общеобразовательная средняя школа";

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новоаганская очно-заочная школа";

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы общеобразовательных организаций, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов по вопросам предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, текст Стандарта размещаются на информационных стендах в местах предоставления Услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальных сайтах общеобразовательных организаций;

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

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

Получателями Услуги являются физические лица: родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением администрации Нижневартовского района от 17.04.2017 N 743 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района".

III. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

IV. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательное учреждение.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

[распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими учреждениями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

настоящим стандартом.

VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется устное (письменное) заявление.

Способы получения заявителями документов:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте,

Едином и региональном порталах.

Документы заявитель вправе представить самостоятельно, обратившись в образовательное учреждение ежедневно в рабочее время. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме.

Примерная форма [заявления](#) о предоставлении Услуги представлена в приложении 8 к настоящему постановлению.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в образовательное учреждение лично заявителем, или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталов.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты управления образования и молодежной политики (или) ответственные специалисты образовательных организаций осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

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

В соответствии с [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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** указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в образовательное учреждение по собственной инициативе.

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

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления услуги;
- 3) наличие в представленных документах недостоверной информации;
- 4) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

XI. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных

и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Письменные обращения, поступившие в адрес образовательного учреждения, в том числе посредством электронной почты, Единого и региональных порталов подлежат обязательной регистрации специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в образовательное учреждение.

В случае личного обращения заявителя в управление образования и молодежной политики администрации Нижневартовского района или структурное подразделение администрации района, осуществляющего функции и полномочия учредителя, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут.

XII. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

Каждое рабочее место сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, 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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты.

XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков ее предоставления;

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

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

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

в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалификационной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 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".

Приложение 8
к постановлению
администрации района
от 29.04.2021 N 676

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА

Директору _____

(наименование образовательного
учреждения)

(фамилия, имя, отчество заявителя -
физического лица)

адрес проживания: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

фамилия, имя, отчество ребенка

дата и место рождения ребенка

заявление.

Прошу предоставить услугу _____
(наименование услуги)

(конкретизировать перечень необходимой информации)

Способы получения заявителем ответа о предоставлении услуги: лично, по почте, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 7.1
к постановлению
администрации района
от 29.04.2021 N 676

СТАНДАРТ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(введен постановлением Администрации Нижневартовского района
от 07.09.2022 N 1873)

I. Наименование Услуги

1.1. Муниципальная услуга "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе" (далее - Услуга).

II. Организации, предоставляющие Услугу

2.1. Структурное подразделение администрации района, в чьем ведении находятся муниципальные учреждения района и другие организации, в которых размещается муниципальное задание, выполняемое за счет средств местного бюджета, предоставляющие Услугу, - управление образования и молодежной политики администрации района.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляет муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Спектр" (далее - Организация).

2.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), а также в Организации путем подачи заявки посредством информационной системы "Навигатор дополнительного образования субъекта Российской Федерации", расположенной в информационно-коммуникационной сети Интернет: htao.pfdo.ru (далее - ИС) по выбору заявителя.

2.3. Органом, координирующим предоставление Услуги, в Нижневартовском районе, является управление образования и молодежной политики администрации Нижневартовского района.

2.4. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, осуществляется в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в Нижневартовском районе (далее - МФЦ).

2.5. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с органом,

координирующим предоставление Услуги.

2.6. Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

III. Круг Заявителей

3.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявители).

3.2. Категории Заявителей:

3.2.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги).

3.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Услуги.

3.3. Предоставление Услуги через ЕПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

3.4. Прием Заявителей Организацией по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с правилами приема обучающихся, утвержденными приказом от 21.04.2020 N 47 "Об утверждении локальных актов МБУ ДО "РЦДТиМ Спектр".

3.5. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.

IV. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

4.1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

4.1.1. Путем размещения информации на официальном сайте органа, координирующего предоставление Услуги: 86nvr-spektr.edusite.ru, а также на ЕПГУ.

4.1.2. Работником Организации при непосредственном обращении Заявителя в Организацию.

4.1.3. Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных образовательных организаций Нижневартковского района по согласованию с указанными организациями.

4.1.4. Посредством телефонной и факсимильной связи.

4.1.5. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

4.2. На официальном сайте органа, координирующего предоставление Услуги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

4.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые

Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

4.2.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Услуги.

4.2.3. Срок предоставления Услуги.

4.2.4. Результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

4.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

4.2.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

4.2.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

4.3. На официальном сайте органа, координирующего предоставление Услуги, дополнительно размещаются:

4.3.1. Полное наименование и почтовый адрес органа, координирующего предоставление Услуги.

4.3.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов органов, координирующих предоставление Услуги.

4.3.3. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги.

4.3.4. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги.

4.3.5. Текст Стандарта с [приложениями](#).

4.3.6. Краткое описание порядка предоставления Услуги.

4.4. При информировании о порядке предоставления Услуги в Организации по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называя фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

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

4.4.2. Во время разговора работники Организации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

4.5. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

4.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного

обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

4.7. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

V. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

5.1.1. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ.

5.1.2. **Решение** Организации об отказе в предоставлении услуги в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в **пункте 11.1** настоящего стандарта, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему стандарту.

5.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию.

5.3. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

VI. Срок и порядок регистрации Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

6.1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16.00 час. рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16.00 час. рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

6.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

VII. Периоды и сроки предоставления Услуги

7.1. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

7.1.1. В отношении общеразвивающих программ Услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

7.1.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД - в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

7.1.3. Срок предоставления Услуги - не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в [Заявлении](#) согласно приложению 8;

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

7.1.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги, по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение), при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 12.2](#) настоящего Стандарта, в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Организации.

7.1.5. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования, Организация информирует Заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 4 августа 2016 года N 1224 "Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре".

VIII. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

8.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации: 86nvr-spektr.edusite.ru.

8.2. [Перечень](#) нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в приложении 1 к настоящему Стандарту.

IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории, указанной в [пункте 3.2](#) настоящего Стандарта, и основания для обращения за предоставлением Услуги:

9.1.1. [Заявление](#) о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Стандарту.

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение.

9.1.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с [подпунктом 3.2.2](#) настоящего Стандарта.

9.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя.

9.1.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

9.1.6. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение.

9.1.7. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с [подпунктом 3.2.2](#) настоящего Стандарта.

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

9.2.1. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме.

9.2.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение.

9.2.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего Стандарта.

9.2.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего Стандарта.

9.2.5. Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение.

9.2.6. Сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего Стандарта законного представителя несовершеннолетнего лица.

9.3. При подаче Заявителем заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных [подпунктами 9.2.2, 9.2.3, 9.2.5, 9.2.6](#) настоящего Стандарта, из цифрового профиля Заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

9.4. [Описание](#) требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении 6 к настоящему Стандарту.

9.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

9.5.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации,

настоящим Стандартом для предоставления Услуги.

9.5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Стандартом, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе).

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.6. Документы из перечня, установленного **пунктами 9.1, 9.2** настоящего Стандарта, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года.

**Х. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении
органов власти, органов местного самоуправления или
организаций**

10.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

10.1.1. В случае, предусмотренном **подпунктом 5.1.1** настоящего Стандарта, у

уполномоченной организации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

10.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

10.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в [пункте 10.2](#) настоящего Стандарта органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной ([статья 19.7](#) Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Документы, указанные в [пункте 10.1](#) настоящего Стандарта, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

11.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности.

11.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

11.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу.

11.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

11.1.6. Некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Стандартом).

11.1.7. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

11.1.8. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

11.2. При обращении через ЕПГУ [решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Стандарту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

11.2.1. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного [пунктом 11.1.2](#) настоящего Стандарта, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были представлены Заявителем.

11.2.2. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного [пунктом 11.1.6](#) настоящего Стандарта, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

11.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию устанавливается настоящим Стандартом, текст которого размещается на сайте Организации.

11.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

12.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в [пунктах 3.2.1, 3.2.2](#) настоящего Стандарта.

12.2.3. Несоответствие документов, указанных в [пунктах 9.2, 9.3](#) настоящего Стандарта, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

12.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

12.2.5. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

12.2.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.

12.2.7. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации.

12.2.8. Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе.

12.2.9. Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании.

12.2.10. Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе.

12.2.11. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ.

12.2.12. Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

12.3. При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор,

который послужил причиной отказа в предоставлении Услуги.

12.4. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством ЕПГУ в личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

XIII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

13.1. Услуга предоставляется бесплатно.

XVI. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

XV. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

15.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ ([приложение 7](#)).

15.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных [подпунктами 9.2.4 и 9.2.5](#) настоящего Стандарта. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

15.2.2. Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

15.2.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

15.2.4. Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписания договора посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ.

15.3. Обращение Заявителя посредством ИС.

15.3.1. Для получения Услуги заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

15.3.2. Заполненное заявление отправляется Заявителем в Организацию.

15.3.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в ИС.

15.3.4. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.3.5. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

15.4. Обращение Заявителя в Организацию.

15.4.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где представляет пакет документов, предусмотренных [пунктом 10.1](#) настоящего Стандарта.

15.4.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, представленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

15.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 11.1](#) настоящего Стандарта, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. [Решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно приложению 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

15.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Услуги.

15.4.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.

XVI. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

16.1.1. В личном кабинете на ЕПГУ и в ИС.

16.1.2. По электронной почте.

16.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:

а) личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

в) в Службе технической поддержки ИС +7(346)738-86-96.

16.2. Способы получения результата Услуги:

16.2.1. В личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

16.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.

16.2.3. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания договора. В случае отказа в предоставлении Услуги выдается **решение** об отказе в предоставлении услуги согласно приложению 3 к настоящему Стандарту.

XVII. Максимальный срок ожидания в очереди

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления в Организацию при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

18.1. При предоставлении Услуги в Организации создаются условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

18.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

18.2.1. Противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

18.2.2. Средствами оказания первой медицинской помощи.

18.2.3. Туалетными комнатами для посетителей.

18.3. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками

заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

XIX. Показатели доступности и качества Услуги

19.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

19.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации).

19.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ.

19.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в МФЦ.

19.1.4. Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

19.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги.

19.1.6. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.

19.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги.

19.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

19.2. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

19.3. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией Услуги.

19.4. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе

предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

XX. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

20.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем направляется в Организацию заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных [подпунктами 9.2.4 и 9.2.5](#) настоящего Стандарта.

20.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

20.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Стандартом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге.

20.2.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ.

20.2.3. Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕПГУ.

20.2.4. Обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС.

20.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

20.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в [пунктах 2.1 и 10.1](#) настоящего Стандарта, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

20.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус Заявления" посредством личного кабинета ЕПГУ.

20.2.8. Получение Заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа.

20.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

20.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта);

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

г) 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.

20.3.2. 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) сохранение 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.

20.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) 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.

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

20.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

Приложение 1
к стандарту предоставления
муниципальной услуги "Запись
на обучение по дополнительной
образовательной программе"

**ПЕРЕЧЕНЬ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
УСЛУГИ (С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО
ОПУБЛИКОВАНИЯ)**

1. **Конституция** Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237).

2. **Конвенция** о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993).

3. Семейный **кодекс** Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета" от 27.01.1996 N 17).

4. Федеральный **закон** от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.07.2002 N 30, ст. 3032, "Российская газета" от 31.07.2002 N 140, "Парламентская газета" от 31.07.2002 N 144).

5. Федеральный **закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, "Российская газета" от 08.10.2003 N 202).

6. Федеральный **закон** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95, от 08.05.2006 N 19 "Собрание законодательства Российской Федерации", ст. 2060, "Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70-71).

7. Федеральный **закон** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" 29.07.2006 N 165, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.07.2006 N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета" от 03.08.2006 N 126-127).

8. Федеральный **закон** от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.12.2012 N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета" от 31.12.2012 N 303).

9. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 N 977 "О 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 05.12.2011 N 49 (ч. 5), ст. 7284).

10. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.07.2013 N 30 (часть II), ст. 4108).

11. **Приказ** Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 N 1145 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств" ("Российская газета" от 05.02.2014 N 24).

12. **Приказ** Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018).

13. Приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26 мая 2017 N 871 "О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.08.2016 N 1224 "Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре".

14. Устав муниципального образования Нижневартовский район.

15. Постановление администрации района от 05.03.2022 N 374 "Об утверждении программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Нижневартовского района на период с 1 января 2022 года по 31 декабря 2024 года".

16. Устав Организации.

17. Локальные нормативные акты Организации.

Приложение 2
к стандарту предоставления
муниципальной услуги "Запись
на обучение по дополнительной
образовательной программе"

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

(наименование организации)

Ф.И.О. (наименование) Заявителя
(представителя Заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

(реквизиты документа, подтверждающие
полномочия Представителя)

Заявление о предоставлении Услуги

Прошу предоставить Услугу "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе" в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – обязательное поле

на _____
(наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида (предпрофессиональная / общеразвивающая) – обязательное поле

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, _____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе. Запись на обучение по дополнительной образовательной программе". Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с [пунктом 10.1](#) настоящего Стандарта)

Заявитель
(представитель Заявителя)
Дата " ____ " _____

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3
к стандарту предоставления
муниципальной услуги "Запись
на обучение по дополнительной
образовательной программе"

**ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ
(ОФОРМЛЯЕТСЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ)**

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги**

Организация приняла решение об отказе в предоставлении
Услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной
программе":

N п/п	Наименование основания для отказа в соответствии со Стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги, пункт Стандарта
1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу
2.	Несоответствие категории Заявителя кругу заявителей, указанных в подразделе 3 Стандарта	Указать основания такого вывода
3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Стандарта, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
5.	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги
6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
8.	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе	Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения
9.	Неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырёх) рабочих дней после получения уведомления	

10.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
11.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов
12.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к стандарту предоставления
муниципальной услуги "Запись
на обучение по дополнительной
образовательной программе"

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
(ОФОРМЛЯЕТСЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе"

В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе", Вам отказано по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии со Стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме документов, № пункта Стандарта
1	2	3
1.	Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать, какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги
3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Стандартом)	Указать, какие именно поля интерактивного Заявления не были заполнены либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных Стандартом
7.	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления

	Заявления
--	-----------

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к стандарту предоставления
муниципальной услуги "Запись
на обучение по дополнительной
образовательной программе"

**ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСЕЩЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ
ДЛЯ ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
(ОФОРМЛЯЕТСЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ)**

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

" ____ " _____ 20 ____ г.

N

_____ (наименование Организации)

По итогам рассмотрения Заявления _____
(фамилия, имя, отчество, место
жительства Заявителя)

_____ принято решение о предоставлении Услуги "на обучение по дополнительной
на обучение по дополнительной образовательной программе" гр.

_____ (фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (Четырех) рабочих дней в часы приема и посетить Организацию предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего.

3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства.

4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя.

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 6
к стандарту предоставления
муниципальной услуги "Запись
на обучение по дополнительной
образовательной программе"

**ОПИСАНИЕ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
<p>КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: форма заявления приведена в приложении 2 к Стандарту, а не в приложении 1.</p>			
Заявление о предоставлении Услуги		заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 1 к Стандарту (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ)	при подаче заполняется электронная форма Заявления
Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации	паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
	паспорт гражданина СССР	образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 N 677 "Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР". Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации)	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления

		Федерации от 24.02.2009 N 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства")	
	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 N 851 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
	документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен Военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина,	формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 N 495	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления

подлежащего призыву на военную службу		
Паспорт иностранного гражданина	паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 N 732 "О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу" (вместе с "Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу")	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления

Удостоверение беженца	форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 N 356 "Об удостоверении беженца"	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 N 407 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации"	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 N 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации"	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 N 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации"	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления

		Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации"	
	справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 N 417 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
	свидетельство о рождении	форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 N 167 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
	удостоверение вынужденного переселенца	форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 N 589 "Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца"	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
	дипломатический паспорт гражданина Российской	оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от	указываются реквизиты

	Федерации	14.03.1997 N 298 "Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации"	документа в электронной форме Заявления
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 N 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния"	при подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 N 167 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"	при подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в	при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции , отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	при подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

	установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык		
	документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции , отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	при подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	документ, Подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе	уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального	при подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

	индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	закон от 01.04.2019 N 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа"	
Медицинская справка	документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	медицинская справка по форме N 086-у , утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 N 834-н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению"	предоставляется оригинал документа в Организацию (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ)
Сертификат дополнительного образования	сертификат дополнительного образования	электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	запрашивается у уполномоченной организации

**ПОРЯДОК
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ
ПОСРЕДСТВОМ ЕПГУ**

**1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых
для предоставления Услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ/ИС/Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Стандартом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ ИС	Проверка комплектности		10 минут	Соответствие представленных	При поступлении документов с ЕПГУ работник Организации,

	документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата			Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Стандартом	ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Стандартом (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме заявлений, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 11 Стандарта, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через ЕПГУ. В случае
			30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Стандартом	

					отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ. Результатами административного действия являются регистрация заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ
--	--	--	--	--	---

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация /ИС	запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у	работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление

				органов местного самоуправления	межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия Решений	Содержание сведений о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата действия,
Организация/ИС/ЕПГУ	рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	наличие в сведениях и документах, направленных	работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем

				<p>Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении Услуги</p>	<p>посредством ЕПГУ в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний Заявителю направляется уведомление по форме приложения 5 к настоящему Стандарту о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Стандарта, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ</p>
--	--	--	--	--	---

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата

предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ ИС	подготовка и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Стандарту	<p>работник Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Услуги.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС</p>

Приложение 8
к стандарту предоставления
муниципальной услуги "Запись
на обучение по дополнительной
образовательной программе"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА

Директору _____

_____ (наименование образовательного
учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя -
физического лица)

адрес проживания: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____
фамилия, имя, отчество ребенка

_____ дата и место рождения ребенка

заявление.

Прошу предоставить услугу _____

_____ (наименование услуги)

_____ (конкретизировать перечень необходимой информации)

Способы получения заявителем ответа о предоставлении услуги: лично, по
почте, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

_____ (дата)

_____ (подпись)