


<div style="text-align: center;">  <p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ХАНТЫ-МАНСКИЙ РАЙОН Ханты-Мансийский автономный округ – Югра</p> <p>АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО РАЙОНА</p> <p>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</p> </div> <p>от 05.05.2023 № 152 г. Ханты-Мансийск</p> <p>О Порядке проведения конкурсного отбора претендентов на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям</p> <p>В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», Уставом Ханты-Мансийского района, на основании решения Думы Ханты-Мансийского района от 17.03.2023 № 280 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки лицам, заключившим договор о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по педагогическим специальностям»:</p> <p>1. Утвердить: 1.1. Порядок проведения конкурсного отбора претендентов на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям согласно приложению 1. 1.2. Порядок предоставления мер поддержки обучающимся, получающим среднее профессиональное или высшее образование по очной</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p>форме обучения по педагогическим специальностям, поступившим на целевое обучение, согласно приложению 2.</p> <p>1.3. Положение о Комиссии по проведению конкурсного отбора претендентов на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям согласно приложению 3.</p> <p>1.4. Состав Комиссии по проведению конкурсного отбора претендентов на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям согласно приложению 4.</p> <p>2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.</p> <p>3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).</p> <p>4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам.</p> <p style="text-align: right;">Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Мишулин</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: right;">Приложение 1 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 05.05.2023 № 152</p> <p style="text-align: center;">Порядок проведения конкурсного отбора претендентов на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям (далее – Порядок)</p> <p>1. Настоящий Порядок определяет условия организации и проведения конкурсного отбора претендентов на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям (далее – по педагогическим специальностям, конкурсный отбор).</p> <p>2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (далее – постановление № 1681).</p> <p>3. Организация работы по направлению обучающихся на целевое обучение по педагогическим специальностям осуществляется комитетом по образованию администрации Ханты-Мансийского района (далее – комитет по образованию).</p> <p>4. Целью конкурсного отбора является определение кандидатов для целевой подготовки высококвалифицированных специалистов в сфере образования.</p> <p>5. Руководители муниципальных образовательных организаций Ханты-Мансийского района (далее – организации) на основе анализа и прогнозирования в срок до 15 декабря года, предшествующего году приема на целевое обучение, направляют в комитет по образованию заявку о потребности учреждения в педагогических кадрах по педагогическим специальностям на последующие 5 лет по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.</p> <p>6. Комитет по образованию: 6.1. В срок до 31 декабря текущего года (в 2022 – 2023 учебном году в срок до 1 июня 2023 года) формирует и утверждает приказом комитета по образованию перечень и объемы востребованных педагогических специальностей на последующие 5 лет (далее – перечень востребованных специальностей). 6.2. В срок до 1 февраля текущего года (в 2022 – 2023 учебном году</p>																																
<p style="text-align: center;">4</p> <p>до 1 июня 2023 года) на официальном сайте комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает: перечень востребованных специальностей, утвержденный приказом комитета по образованию; информацию о проведении конкурсного отбора (место и время приема документов; перечень документов, подлежащих представлению для участия в конкурсном отборе; срок, в течение которого они принимаются).</p> <p>7. Проведение конкурсного отбора осуществляется Комиссией по проведению конкурсного отбора претендентов на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям (далее – Комиссия).</p> <p>8. Состав и порядок работы Комиссии утверждается настоящим постановлением.</p> <p>9. Конкурсный отбор включает в себя следующие этапы: 9.1. Представление гражданами, желающими принять участие в конкурсном отборе, необходимого перечня документов, указанного в пунктах 11, 12 настоящего Порядка. 9.2. Рассмотрение Комиссией представленных документов на соответствие требованиям настоящего Порядка, проведение экспертизы документов. 9.3. Формирование Комиссией ранжированного списка претендентов. 9.4. Отбор Комиссией претендентов на заключение договора о целевом обучении. 9.5. Заключение договора о целевом обучении с претендентом.</p> <p>10. Участвовать в конкурсном отборе вправе граждане Российской Федерации, проживающие в Ханты-Мансийском районе; имеющие основное общее, среднее общее образование; завершающие основное общее, среднее общее образование в год подачи документов.</p> <p>11. Гражданин, руководствуясь перечнем востребованных специальностей ежегодно в срок до 1 мая текущего года (в 2022 – 2023 учебном году до 20 июня 2023 года) подает секретарю Комиссии заявление на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.</p> <p>12. К заявлению прилагаются следующие документы: 12.1. Анкета претендента на заключение договора о целевом обучении по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. 12.2. Копия документа удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (всех страниц). 12.3. Письменное согласие родителя (законного представителя)</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p>на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (для лиц в возрасте от 14 до 18 лет).</p> <p>12.4. Для учащихся, получающих основное общее и среднее общее образование в общеобразовательных организациях, – заверенную образовательной организацией выписку из табеля успеваемости или справку об успеваемости за текущий учебный год.</p> <p>12.5. Для лиц, завершивших обучение, – копию документа государственного образца об основном общем, среднем общем образовании (с последующим предъявлением подлинника).</p> <p>12.6. При наличии копии документов, подтверждающих достижения в конкурсах, олимпиадах, конференциях и других мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней, не более 5 штук (с последующим предъявлением подлинника при необходимости), полученные в течение последних трех лет.</p> <p>13. Заявление гражданином подается один раз и регистрируется в журнале регистрации заявлений на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования.</p> <p>14. Рассмотрение заявлений граждан осуществляется в срок до 1 июля текущего года на заседании Комиссии.</p> <p>15. Гражданин не допускается к участию в конкурсном отборе в случае: если документы поданы по окончании срока приема документов; если документы поданы гражданином, не соответствующим требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Порядка; если представленный пакет документов содержит недостоверные сведения и (или) документы.</p> <p>Информация гражданину, которому отказано в допуске к участию в конкурсном отборе, направляется в течение двух рабочих дней со дня принятия решения Комиссией с указанием причин отказа по адресу электронной почты или посредством почтовой связи.</p> <p>16. Организация конкурсного отбора осуществляется на основании критерия – наличие итоговых отметок «хорошо» и (или) «отлично» по учебным предметам, необходимым для поступления по педагогическим специальностям на уровне основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования.</p> <p>17. Комиссия проводит экспертизу документов, указанных в подпунктах 12.4 – 12.7 пункта 12 настоящего Порядка по бальной системе: 17.1. Отметка «хорошо» – по учебным предметам, необходимым для поступления по педагогическим специальностям, – 4 балла за 1 учебный предмет. 17.2. Отметка «отлично» – по учебным предметам, необходимым для поступления по педагогическим специальностям, – 5 баллов</p>	<p style="text-align: center;">6</p> <p>за 1 учебный предмет.</p> <p>17.3. Достижения муниципального уровня – 1 балл за 1 достижение (призовое место), но не более 15 баллов за все достижения. 17.4. Достижения регионального уровня – 10 баллов за 1 достижение (призовое место), но не более 30 баллов за все достижения. 17.5. Достижения всероссийского уровня – 15 баллов за 1 достижение (призовое место), но не более 45 баллов за все достижения. 17.6. Достижения международного уровня – 20 баллов за 1 достижение (призовое место), но не более 60 баллов за все достижения.</p> <p>Баллы, присужденные всеми членами Комиссии, суммируются.</p> <p>18. По результатам экспертизы документов, указанных в подпунктах 12.4 – 12.7 пункта 12 настоящего Порядка Комиссия формирует ранжированный список претендентов по убыванию суммы набранных баллов в конкурсном отборе.</p> <p>При равном количестве баллов у двух и более претендентов учитывается средний балл одного из следующих документов: выписки из табеля успеваемости, справки об успеваемости за текущий учебный год, документа об образовании государственного образца.</p> <p>19. Решение о заключении договора о целевом обучении принимается Комиссией в срок до 25 июня текущего года (в 2022 – 2023 учебном году до 30 июня 2023 года) и оформляется протоколом.</p> <p>20. Гражданин, участвовавший в конкурсном отборе, сообщается о его результатах в письменной форме в течение двух рабочих дней со дня заседания Комиссии по адресу электронной почты или посредством почтовой связи, а также результаты конкурсного отбора размещаются на официальном сайте комитета по образованию.</p> <p>21. По результатам конкурсного отбора претендентом заключается договор о целевом обучении по типовой форме, установленной постановлением № 1681.</p> <p>22. Несовершеннолетний гражданин заключает договор о целевом обучении с согласия родителя (законного представителя), оформленного в письменной форме (приложение 5 к настоящему Порядку). Указанное согласие является неотъемлемой частью договора о целевом обучении.</p> <p>23. После заключения договора о целевом обучении по соглашению сторон в него могут быть внесены соответствующие изменения. Изменения, вносимые в договор о целевом обучении, оформляются дополнительными соглашениями к нему.</p> <p>24. Изменение договора о целевом обучении, приостановление исполнения обязательств сторон договора о целевом обучении, расторжение договора о целевом обучении, освобождение сторон договора о целевом обучении от исполнения обязательств по договору о целевом обучении и ответственности за их неисполнение осуществляется в соответствии с постановлением № 1681.</p>																																
<p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: right;">Приложение 1 к Порядку проведения конкурсного отбора претендентов на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям</p> <p>Выполняется на официальном бланке образовательного учреждения</p> <p>Заявка о потребности муниципального образовательного учреждения в педагогических кадрах среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям последующие 5 лет</p> <table border="1" data-bbox="220 2240 682 2315"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование вакантной должности</th> <th>Форма занятости (полная/частичная) (временная/постоянная) (количество часов)</th> <th>Требования к уровню образования</th> <th>Временной период*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>* - срок трудоустройства не менее 3 лет</p> <p>« » 20 г.</p> <p>Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p>	№ п/п	Наименование вакантной должности	Форма занятости (полная/частичная) (временная/постоянная) (количество часов)	Требования к уровню образования	Временной период*	1.					<p style="text-align: center;">8</p> <p style="text-align: right;">Приложение 2 к Порядку проведения конкурсного отбора претендентов на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям</p> <p>Председателю комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района Ф.И.О. _____ от _____ Проживающего по адресу: _____ _____ тел. _____ e-mail: _____</p> <p>Заявление на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования</p> <p>Прошу рассмотреть мою кандидатуру _____ (Ф.И.О. (гражданина и (или) обучающегося полностью)) для заключения договора на целевое обучение в _____ (наименование образовательной организации среднего профессионального или высшего образования) по специальности (направлению подготовки) _____ (код, наименование специальности, направление подготовки)</p> <p>С порядком проведения конкурсного отбора претендентов на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям ознакомлен(а).</p> <p>« » 20 г. _____ (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>Приложение (перечень документов, в соответствии с пунктом 1.12 Порядка проведения конкурсного отбора претендентов на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям):</p> <p>1. _____ 2. _____ Достоверность представленных документов гарантирую. « » 20 г. _____ (подпись) (расшифровка подписи)</p>	<p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: right;">Приложение 3 к Порядку проведения конкурсного отбора претендентов на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям</p> <p style="text-align: center;">Анкета претендента на заключение договора о целевом обучении</p> <table border="1" data-bbox="1438 2196 1900 2686"> <tr><td>Дата заполнения</td><td>Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)</td></tr> <tr><td>Дата рождения</td><td>Место рождения</td></tr> <tr><td>Адрес регистрации по месту жительства</td><td>Адрес фактического места проживания</td></tr> <tr><td>Место учебы (наименование и адрес образовательной организации, год окончания (при наличии))</td><td>Контактный номер телефона</td></tr> <tr><td>Адрес электронной почты</td><td>Сведения об одном из родителей (законном представителе)</td></tr> <tr><td>Ф.И.О.</td><td>Контактный номер телефона</td></tr> <tr><td>Адрес электронной почты</td><td>Сведения об образовательной организации среднего профессионального или высшего образования, выбранной для получения образования</td></tr> <tr><td>Наименование образовательной организации</td><td>Код специальности</td></tr> <tr><td>Наименование специальности</td><td>Документы, подтверждающие участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др. мероприятиях</td></tr> <tr> <td>Дата</td> <td>Уровень участия (муниципального, регионального, всероссийского, международного)</td> <td>Наименование мероприятия в котором кандидат принимал участие</td> <td>Занятое кандидатом призовое место</td> </tr> </table>	Дата заполнения	Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)	Дата рождения	Место рождения	Адрес регистрации по месту жительства	Адрес фактического места проживания	Место учебы (наименование и адрес образовательной организации, год окончания (при наличии))	Контактный номер телефона	Адрес электронной почты	Сведения об одном из родителей (законном представителе)	Ф.И.О.	Контактный номер телефона	Адрес электронной почты	Сведения об образовательной организации среднего профессионального или высшего образования, выбранной для получения образования	Наименование образовательной организации	Код специальности	Наименование специальности	Документы, подтверждающие участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др. мероприятиях	Дата	Уровень участия (муниципального, регионального, всероссийского, международного)	Наименование мероприятия в котором кандидат принимал участие	Занятое кандидатом призовое место
№ п/п	Наименование вакантной должности	Форма занятости (полная/частичная) (временная/постоянная) (количество часов)	Требования к уровню образования	Временной период*																														
1.																																		
Дата заполнения	Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)																																	
Дата рождения	Место рождения																																	
Адрес регистрации по месту жительства	Адрес фактического места проживания																																	
Место учебы (наименование и адрес образовательной организации, год окончания (при наличии))	Контактный номер телефона																																	
Адрес электронной почты	Сведения об одном из родителей (законном представителе)																																	
Ф.И.О.	Контактный номер телефона																																	
Адрес электронной почты	Сведения об образовательной организации среднего профессионального или высшего образования, выбранной для получения образования																																	
Наименование образовательной организации	Код специальности																																	
Наименование специальности	Документы, подтверждающие участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др. мероприятиях																																	
Дата	Уровень участия (муниципального, регионального, всероссийского, международного)	Наименование мероприятия в котором кандидат принимал участие	Занятое кандидатом призовое место																															

<p>10</p> <p>Приложение 4 к Порядку проведения конкурсного отбора претендентов на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям</p> <p>Согласие на обработку персональных данных</p> <p>Я, _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан) _____ проживающий (ая) по адресу: _____</p> <p>В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку Комитетом по образованию, Комиссией по проведению конкурсного отбора претендентов на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях заключения договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям и подтверждаю, что, предоставляя такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.</p> <p>Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.</p> <p>Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, тип документа и данные документа, удостоверяющего личность претендента и родителя (законного представителя), адрес места жительства, номер телефона (домашний, сотовый), сведения о серии и номере документа государственного образца об образовании, сведения об успеваемости за текущий учебный год.</p> <p>Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.</p> <p>Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.</p> <p>« » 20 г. _____ (подпись) (расшифровка подписи)</p>	<p>11</p> <p>Приложение 5 к Порядку проведения конкурсного отбора претендентов на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям</p> <p>Согласие родителя (законного представителя) на заключение договора о целевом обучении несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет</p> <p>Я, _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) (паспорт серии № _____, выдан « » 20 г. _____ зарегистрирован по адресу: _____ являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего гражданина) _____ года рождения, зарегистрированного по адресу: _____ Даю свое согласие на заключение несовершеннолетним (ей) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего гражданина) _____ о целевом обучении _____ (наименование образовательной организации) по программе _____ « » 20 г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p>	<p>12</p> <p>Приложение 2 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 05.05.2023 № 152</p> <p>Порядок предоставления мер поддержки обучающимся, получающим среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения по педагогическим специальностям, поступившим на целевое обучение (далее – Порядок)</p> <p>1. Настоящий Порядок устанавливает условия предоставления мер поддержки обучающимся, получающим среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения по педагогическим специальностям, заключившим договор о целевом обучении.</p> <p>2. Мерами поддержки являются:</p> <p>оплата стоимости проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно – один раз в год по фактическим расходам, но не выше стоимости проезда: воздушным транспортом – в салоне экономического класса; железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда, кроме вагонов повышенной комфортности; водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы; автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями;</p> <p>оплата дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых за рамками образовательной программы, осваиваемой в соответствии с договором о целевом обучении, – один раз в год по стоимости таких услуг, предоставляемых учебным заведением, указанным в договоре о целевом обучении;</p> <p>оплата жилого помещения – по стоимости проживания в общежитии учебного заведения, указанного в договоре о целевом обучении.</p> <p>3. Денежная выплата назначается обучающимся очной формы обучения, заключившим договор о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям по типовой форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (далее – договор о целевом обучении) при условии отсутствия академической задолженности и имеющих оценки «хорошо» и/или «отлично» по итогам двух семестров.</p>
<p>13</p> <p>Дополнительные меры поддержки, предоставляемые обучающемуся, закрепляются в договоре о целевом обучении.</p> <p>4. Финансовое обеспечение мер поддержки осуществляется в соответствии с муниципальной программой Ханты-Мансийского района «Развитие образования в Ханты-Мансийском районе на 2022 – 2025 годы», утвержденной постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 13.12.2021 № 331, за счет средств бюджета Ханты-Мансийского района в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.</p> <p>5. Денежная выплата производится в течение всего периода обучения при соблюдении условий, указанных в настоящем Порядке, и перечисляется в установленном порядке на лицевой счет, открытый в кредитной организации, ежегодно в срок до 1 сентября текущего календарного года.</p> <p>6. Для назначения мер поддержки обучающиеся, начиная с года, следующего за годом заключения договора о целевом обучении, представляют секретарю Комиссии по проведению конкурсного отбора претендентов на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям в срок до 1 августа заявление о назначении меры поддержки по форме согласно приложению к настоящему Порядку.</p> <p>7. К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>копия договора найма с предоставлением оригинала, документы, подтверждающие оплату найма жилого помещения – контрольно-кассовые чеки с Q кодом или банковскую выписку с отметкой банка о проведении операции;</p> <p>справка учебного заведения о стоимости проживания;</p> <p>копия договора на оплату курса обучающегося с представлением оригинала;</p> <p>документы, подтверждающие оплату курса – контрольно-кассовые чеки с Q кодом или банковскую выписку с отметкой банка о проведении операции;</p> <p>документы, подтверждающие расходы проезда к месту нахождения учебного заведения (билеты, маршрутные квитанции, посадочные талоны и иные, подтверждающие проезд документы (справки));</p> <p>документы, подтверждающие расходы по оплате проезда – контрольно-кассовые чеки с Q кодом или банковскую выписку с отметкой банка о проведении операции;</p> <p>академическая справка о результатах прохождения промежуточной аттестации по итогам двух семестров в соответствии с учебным планом;</p> <p>выписка из приказа образовательной организации о переводе на следующий курс обучения, заверенная образовательной организацией;</p> <p>сведения о банковских реквизитах и номере лицевого счета</p>	<p>14</p> <p>национальной платежной системы «Мир», открытого в кредитной организации Российской Федерации; копия паспорта, СНИЛС, ИНН.</p> <p>8. Комитет по образованию администрации Ханты-Мансийского района (далее – комитет по образованию) в течение 10 дней со дня получения документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, принимает решение о назначении денежной выплаты либо об отказе в ее назначении.</p> <p>9. Решение об отказе в назначении денежной выплаты принимается в случае непредставления обучающимся документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, либо представления их не в полном объеме.</p> <p>10. В случае принятия решения об отказе в назначении денежной выплаты комитет по образованию уведомляет об этом обучающегося в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.</p> <p>11. Назначение меры поддержки производится на основании приказа комитета по образованию.</p> <p>12. В период нахождения обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком денежная выплата не осуществляется.</p>	<p>15</p> <p>Приложение к Порядку предоставления мер поддержки обучающимся, получающим среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения по педагогическим специальностям, поступившим на целевое обучение</p> <p>Председателю комитета по образованию администрации города Ханты-Мансийского района Ф.И.О. _____ от _____ Проживающего по адресу: _____ тел. _____</p> <p>Заявление о назначении мер поддержки</p> <p>Прошу назначить меру поддержки в виде (нужно отметить V):</p> <ul style="list-style-type: none"> - оплаты стоимости проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно – один раз в год по фактическим расходам; - оплаты дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых за рамками образовательной программы, осваиваемой в соответствии с договором о целевом обучении – один раз в год по стоимости таких услуг, предоставляемых учебным заведением, указанным в договоре о целевом обучении; - оплату жилого помещения – по стоимости проживания в общежитии учебного заведения, указанного в договоре о целевом обучении. <p>_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося) паспорт серии № _____ выдан « » 20 г. _____ ИИН _____ СНИЛС _____</p> <p>Прошу назначенную меру поддержки по договору о целевом обучении от « » 20 г. № _____, перечислить на мой лицевой счет (карта «МИР») открытый в банке _____ (наименование банка, филиала)</p>
<p>16</p> <p>« » 20 г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>Приложение: (перечень документов, в соответствии с пунктом 7 Порядка предоставления мер поддержки обучающимся, получающим среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения по педагогическим специальностям, поступившим на целевое обучение)</p> <ol style="list-style-type: none"> _____ _____ _____ <p>С налогом/обложением суммы ознакомлен: _____ (подпись) _____ (расшифровка)</p>	<p>17</p> <p>Приложение 3 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 05.05.2023 № 152</p> <p>Положение о комиссии по проведению конкурсного отбора претендентов на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям (далее – Положение)</p> <p>1. Общие положения</p> <p>1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Комиссии по проведению конкурсного отбора претендентов на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям (далее – Комиссия).</p> <p>1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», Порядком проведения конкурсного отбора претендентов на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям и настоящим Положением.</p> <p>1.3. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Состав комиссии утверждается настоящим постановлением.</p> <p>Все члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.</p> <p>2. Функции комиссии</p> <p>2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:</p> <p>2.1.1. Организует взаимодействие с муниципальными образовательными учреждениями Ханты-Мансийского района (далее – учреждение) по вопросам системного кадрового обеспечения учреждений специалистами по педагогическим специальностям.</p> <p>2.1.2. Оценивает претендентов на основании представленных ими</p>	<p>18</p> <p>документов.</p> <p>2.1.3. Принимает решение о заключении договора с претендентом на целевое обучение по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям.</p> <p>3. Права Комиссии</p> <p>3.1. Комиссия имеет право:</p> <p>3.1.1. Запрашивать и получать от комитета по образованию, учреждений необходимые документы и материалы для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции.</p> <p>3.1.2. Приглашать на свои заседания руководителей учреждений.</p> <p>4. Порядок работы комиссии</p> <p>4.1. Заседание Комиссии проводится 1 раз в год в срок до 25 июня текущего года (в 2022 – 2023 учебном году до 30 июня 2023 года).</p> <p>4.2. Комиссией возглавляет председатель Комиссии, а во время его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.</p> <p>4.2.1. Председатель Комиссии: планирует и организует работу Комиссии и председательствует на них; руководит деятельностью Комиссии; подписывает протоколы заседаний Комиссии.</p> <p>4.2.2. Заместитель председателя Комиссии: исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие; подписывает протоколы заседаний Комиссии.</p> <p>4.2.3. Секретарь Комиссии: организует подготовку заседаний Комиссии в соответствии с поручениями председателя Комиссии, в том числе обеспечивает подготовку материалов в соответствии с повесткой заседания, уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии; ведет протоколы заседаний Комиссии, оформляет их в течение трех рабочих дней после заседания Комиссии и обеспечивает их хранение после подписания; принимает документы, направленные в адрес Комиссии и регистрирует их в журнале регистрации заявлений на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования; информирует заинтересованных лиц о принятых решениях Комиссии; не принимает участие в голосовании; подписывает протоколы заседаний Комиссии.</p>

<p style="text-align: center;">19</p> <p>В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет другой член Комиссии по решению председателя Комиссии.</p> <p>4.2.4. Члены Комиссии: участвуют в заседаниях Комиссии, а при невозможности присутствовать заблаговременно извещают об этом секретаря Комиссии по электронной почте; подписывают протоколы заседаний Комиссии.</p> <p>4.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.</p> <p>4.4. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.</p> <p>4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.</p>	<p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">Приложение 4 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 05.05.2023 № 152</p> <p style="text-align: center;">Состав Комиссии по проведению конкурсного отбора претендентов на заключение договора о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования по педагогическим специальностям</p> <p>Председатель комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района, председатель Комиссии</p> <p>Заместитель председателя комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района, заместитель председателя Комиссии</p> <p>Эксперт 1 категории отдела общего образования комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района, секретарь Комиссии</p> <p>Члены Комиссии:</p> <p>Заместитель председателя комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района</p> <p>Начальник отдела общего образования комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района</p> <p>Начальник отдела организационной и кадровой работы комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района</p> <p>Консультант отдела организационной и кадровой работы комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района</p> <p>Председатель общественного совета при комитете по образованию администрации Ханты-Мансийского района (по согласованию)</p>
--	---

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2023
г. Ханты-Мансийск

№ 150

О предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид
использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района, учитывая заключение о результатах общественных обсуждений от 07.04.2023 и рекомендации комиссии по рассмотрению вопросов внесения изменений в схему территориального планирования и правила землепользования и застройки межселенных территорий муниципального образования Ханты-Мансийский район от 24.04.2023:

1. Предоставить Скоробогатых Артему Анатольевичу разрешение на условно разрешенный вид «магазины» использования земельного участка с кадастровым номером 86:02:0707002:613, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский район, ДНТ «Черемхи», 1-Линия, 13.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2023
г. Ханты-Мансийск

№ 151

О внесении изменений
в постановление администрации
Ханты-Мансийского района
от 25.08.2020 № 241
«О порядке проведения мониторинга
и оценки качества организации
и осуществления бюджетного процесса
в сельских поселениях
Ханты-Мансийского района»

В целях повышения качества организации и осуществления бюджетного процесса в сельских поселениях Ханты-Мансийского района, на основании статьи 32 Устава Ханты-Мансийского района:

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 25.08.2020 № 241 «О порядке проведения мониторинга и оценки качества организации и осуществления бюджетного процесса в сельских поселениях Ханты-Мансийского района» изменения, изложив пункт 5 приложения к постановлению в следующей редакции:
«5. Муниципальное казенное учреждение Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия» представляет информацию в соответствии с подпунктом б пункта 3 настоящего Порядка в срок до 15 августа текущего финансового года на бумажном и электронном носителях по форме, установленной Комитетом.»
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2023

№ 153

г. Ханты-Мансийск

О предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид
использования объекта
капитального строительства

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района, учитывая заключение о результатах общественных обсуждений от 14.04.2023 и рекомендации комиссии по рассмотрению вопросов внесения изменений в схему территориального планирования и правила землепользования и застройки межселенных территорий муниципального образования Ханты-Мансийский район от 24.04.2023:

1. Предоставить Сударевой Елене Сергеевне разрешение на условно разрешенный вид «магазины» использования объекта капитального строительства с кадастровым номером 86:02:0707002:4412, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский район, ДНТ «Черемхи», 1-Линия, 41.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.05.2023

№ 482-р

г. Ханты-Мансийск

Об окончании отопительного периода

2022 – 2023 годов

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», а также в связи со сложившимися климатическими условиями, руководствуясь статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района:

1. Установить окончание отопительного периода 2022 – 2023 годов:
 - 1.1. Для образовательных, культурно-досуговых и лечебных учреждений при повышении среднесуточной температуры наружного воздуха выше +8°C в течение 5-дневного периода, но не ранее 22 мая 2023 года.
 - 1.2. Для жилищного фонда и прочих потребителей, тепловая энергия на отопление помещений которых подается по сети централизованного теплоснабжения – при повышении среднесуточной температуры наружного воздуха выше +8°C в течение 5-дневного периода, но не ранее 22 мая 2023 года.
2. Рекомендовать теплоснабжающим организациям при определении среднесуточной температуры наружного воздуха для определения даты окончания отопительного периода руководствоваться замерами, проведенными государственным учреждением «Ханты-Мансийский окружной центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды».
3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05.05.2023
г. Ханты-Мансийск

№ 473-р

О внесении изменений
в распоряжение администрации
Ханты-Мансийского района
от 19.11.2020 № 1221-р
«Об утверждении перечня
земельных участков, предоставляемых
бесплатно в собственность граждан
для индивидуального жилищного
строительства на территории
населенных пунктов
Ханты-Мансийского района»

В соответствии с пунктом 16 статьи 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Внести в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 19.11.2020 № 1221-р «Об утверждении перечня земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории населенных пунктов Ханты-Мансийского района» изменения, изложив приложение в следующей редакции:

«Приложение
к распоряжению администрации
Ханты-Мансийского района
от 19.11.2020 № 1221-р

Перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории населенных пунктов Ханты-Мансийского района

№ п/п	Населенный пункт	Адрес земельного участка	Площадь, кв. м	Информация об ограничениях (обременениях) прав
1.	с. Батово	ул. Центральная, 1/4	1000	8602:02070001:926
2.	с. Батово	ул. Центральная, 1/5	1000	8602:02070001:924
3.	п. Сибирский	ул. Детская, д. 8	1234	8602:12060001:810
4.	п. Героиправитель	ул. Василья, д. 25	629	8602:121007:1685
5.	п. Героиправитель	ул. Василья, д. 29	652	8602:121007:1681
6.	п. Боровский	ул. Юбилейная, д. 1А	900	8602:12130001:953
7.	п. Боровский	ул. Строителей, д. 18	1188	8602:12130001:892
8.	п. Луговской	ул. Строителей, д. 7А	1240	8602:0704001:1738
9.	п. Луговской	ул. Строителей, д. 9А	1191	8602:0704001:1737

2

10.	п. Луговской	ул. Строителей, д. 11Б	1300	8602:0704001:1605
11.	п. Луговской	ул. Строителей, д. 11В	1238	8602:0704001:1612
12.	п. Луговской	ул. Строителей, д. 13	900	8602:0704001:1608
13.	п. Луговской	ул. Строителей, д. 15	1000	8602:0704001:1607
14.	п. Луговской	ул. Строителей, д. 17	975	8602:0704001:1606
15.	п. Луговской	ул. Строителей, д. 19	991	8602:0704001:1609
16.	п. Луговской	ул. Строителей, д. 21	900	8602:0704001:1610
17.	п. Луговской	ул. Ленина, д. 19 А	938	8602:0704002:1089
18.	п. Луговской	ул. Ленина, д. 19 Б	939	8602:0704002:1090
19.	п. Киршиный	ул. Ахметшина, д. 17	904	8602:0501001:1260
20.	с. Троица	ул. Обская, 5	1091	86:02:0703001:290

3

21.	с. Селерово	ул. Пригородная, д. 36	700	86:02:0801001:824
22.	с. Селерово	ул. Приобская, д. 18	783	86:02:0804001:1133
23.	с. Селерово	ул. Набережная, д. 18Б	758	86:02:0804001:1134
24.	с. Шигала	ул. Хуторская 2-я, д. 6 Б	890	86:02:1209001:1355
25.	с. Шигала	ул. Хуторская 2-я, д. 6 А	909	86:02:1209001:1354
26.	п. Выкатной	ул. Лесная, д. 3	1175	86:02:1204001:832

4

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.

Глава Ханты-Мансийского района


К.Р.Минулин

27.	п. Выкатной	пер. Рабочий, д. 8	645	86:02:1204001:1027
28.	п. Выкатной	пер. Рабочий, д. 10	645	86:02:1204001:1028
29.	д. Журык	ул. Лесная, д. 16	829	86:02:0901001:465
30.	д. Журык	ул. Лесная, д. 15	819	86:02:0901001:466
31.	д. Журык	ул. Лесная, д. 13	805	86:02:0901001:468
32.	д. Журык	ул. Лесная, д. 2А	743	86:02:0901001:511
33.	д. Журык	ул. Лесная, д. 2Б	742	86:02:0901001:512
34.	д. Ярен	ул. Свезьян, д. 16	776	86:02:0900000:8558
35.	д. Ярен	ул. Свезьян, д. 20	775	86:02:0900000:8555
36.	д. Ярен	ул. Свезьян, д. 22	776	86:02:0900000:8554
37.	д. Ярен	ул. Свезьян, д. 24	775	86:02:12141001:4591
38.	д. Шапша	ул. Зелень, д. 33	782	86:02:0905001:1167
39.	д. Шапша	ул. Зелень, д. 31	712	86:02:0905001:1166
40.	д. Шапша	ул. Парковая, д. 15	762	86:02:0905001:1162
41.	д. Шапша	ул. Парковая, д. 17	865	86:02:0905001:1163
42.	д. Шапша	ул. Парковая, д. 19	650	86:02:0905001:1161
43.	д. Шапша	ул. Парковая, д. 34	764	86:02:0905001:1168
44.	с. Кошки	ул. Новая, д. 16	929	86:02:0801001:1205

5

45.	с. Кошки	пер. Газовый, д. 5А	1260	86:02:0801001:1095
46.	с. Кошки	ул. Молодежная, д. 5	1093	86:02:0801001:533
47.	с. Кошки	ул. Зелень, д. 11А	1055	86:02:0801001:1282

6

 <p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ХАНТЫ-МАНСКИЙ РАЙОН Ханты-Мансийский автономный округ – Югра</p> <p>АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСЬКОГО РАЙОНА</p> <p>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</p> <p>от 12.05.2023 № 154 г. Ханты-Мансийск</p> <p>О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 01.11.2016 № 339 «Об утверждении стандартов (качества) предоставления муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде»</p> <p>В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 20.08.2015 № 188 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Ханты-Мансийского района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), за счет средств местного бюджета, в электронной форме», на основании Устава Ханты-Мансийского района:</p> <p>1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 01.11.2016 № 339 «Об утверждении стандартов (качества) предоставления муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде» следующие изменения:</p> <p>1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении стандартов (качества) предоставления услуг в сфере образования в электронном виде».</p> <p>1.2. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции: «В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации</p>	<p>2</p> <p>от 30.08.2017 № 1043 «О формировании, ведении и утверждении общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 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 № 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», на основании Устава Ханты-Мансийского района».</p> <p>1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:</p> <p>«1. Утвердить стандарты (качества) предоставления услуг в сфере образования в электронном виде и примерную форму заявления о предоставлении услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями Ханты-Мансийского района, согласно приложению»</p> <p>1.4. Подпункты 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 пункта 1 признать утратившими силу.</p> <p>1.5. Пункт 1 дополнить подпунктами 1.9, 1.10 следующего содержания:</p> <p>«1.9. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе – согласно приложению 9.</p> <p>1.10. Примерная форма заявления о предоставлении услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями Ханты-Мансийского района – согласно приложению 10.»</p> <p>1.6. Приложение 6 изложить в следующей редакции:</p> <p>«Приложение 6 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 01.11.2016 № 339</p> <p>Стандарт качества услуги «Предоставление информации о результатах сдачи экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее – услуга)</p>	<p>3</p> <p>I. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества услуги</p> <p>Непосредственное предоставление услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения Ханты-Мансийского района, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и муниципальное учреждение дополнительного образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Батово»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Бобровский»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Петра Алексеевича Бабичева п. Выкатной»; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Горноправдинск»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Елизарово»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа имени А.С.Махматова п. Кедровский»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа им. Ю.Ю.Ахметшина п. Кирпичный»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Красноленинск»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Кышино»; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Луговской»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная средняя школа с. Нялское имени Героя Советского Союза Вячеслава Федоровича Чухарева»;
<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сибирский»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа д. Согом»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Селизорово»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа имени В.Г.Подпруткина с. Троица»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Цингалы»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа д. Шапша»; муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа д. Ярки»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Основная общеобразовательная школа д. Белогорье»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Основная общеобразовательная школа п. Пырьях»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Основная общеобразовательная школа имени братьев Петровых с. Реполово»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Основная общеобразовательная школа с. Тюлюк»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Основная общеобразовательная школа д. Ягурьях»; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Начальная общеобразовательная школа п. Горноправдинск»; муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Ханты-Мансийского района «Центр дополнительного образования»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Детский сад «Мишутка» д. Белогорье»; 	<p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> муниципальное автономное образовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Детский сад «Бережка» п. Горноправдинск»; муниципальное казенное образовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Детский сад «Сказка» п. Горноправдинск»; муниципальное казенное образовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Детский сад «Солнышко» п. Кедровский»; муниципальное казенное образовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Детский сад «Голубок» п. Луговской»; муниципальное казенное образовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Детский сад «Росинка» с. Троица»; муниципальное казенное образовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Детский сад «Лучик» п. Урманый»; муниципальное казенное образовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Детский сад «Светлячок» д. Шапша»; муниципальное казенное образовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Детский сад «Улыбка» д. Ярки». <p>Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы образовательных 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 образовательных 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).</p> <p>Получателями услуги являются физические лица: родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся.</p> <p>II. Результат предоставления услуги</p> <p>Результатом предоставления услуги является: предоставление информации о результатах сдачи экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.</p>	<p>6</p> <p>III. Срок предоставления услуги</p> <p>Срок предоставления услуги: 30 минут – при личном обращении; в течение 30 дней со дня поступления заявления в образовательное учреждение – в случае направления заявителем письменного запроса (в том числе с использованием электронной почты).</p> <p>В общий срок предоставления услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.</p> <p>Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – не позднее одного рабочего дня со дня подписания должностным лицом либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления услуги.</p> <p>IV. Правовые основания для предоставления услуги</p> <p>Предоставление услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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.</p> <p>V. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги</p> <p>Для получения услуги заявителем предоставляется устное (письменное) заявление.</p> <p>Способы получения заявителями документов: Форму заявления о предоставлении услуги заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления услуги; у специалиста, ответственного за предоставление услуги; посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте образовательной организации, Едином и региональном порталах.</p> <p>Заявление заявитель вправе представить самостоятельно, обратившись в образовательное учреждение ежедневно в рабочее время.</p>
<p>7</p> <p>Требования к документам, необходимым для предоставления услуги: заявление о предоставлении услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме.</p> <p>Примерная форма заявления о предоставлении услуги представлена в приложении 10 к настоящему постановлению.</p> <p>В заявлении о предоставлении услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления услуги.</p> <p>Заявление о предоставлении 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.</p> <p>В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) за информацией по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, 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.</p> <p>При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.</p> <p>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 услуги и о ходе предоставления услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.</p> <p>В случае получения услуги в электронной форме заявление предоставляется посредством Единого либо регионального порталов.</p> <p>VI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p> <p>Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги</p>	<p>8</p> <p>не предусмотрены.</p> <p>VII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги</p> <p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> с заявлением о предоставлении услуги обратилось ненадлежащее лицо; отсутствие в заявлении о предоставлении услуги сведений, необходимых для предоставления услуги; наличие в представленных документах недостоверной информации. <p>VIII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p> <p>Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.</p> <p>IX. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.</p> <p>X. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги</p> <p>Письменные обращения, поступившие в адрес образовательного учреждения, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за депопроизводство, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение одного рабочего дня с момента поступления в образовательное учреждение.</p> <p>В случае личного обращения заявителя в комитет по образованию администрации Ханты-Мансийского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя, заявление о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за депопроизводство, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут.</p>	<p>9</p> <p>XI. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе о обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p> <p>Здание, в котором предоставляется услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.</p> <p>Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.</p> <p>Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.</p> <p>Все помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.</p> <p>Каждое рабочее место сотрудника, предоставляющего 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 организовывать предоставление услуги в полном объеме.</p> <p>Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.</p> <p>Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются пачкой бумаги и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.</p> <p>Места предоставления 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.</p> <p>Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ</p>

<p>10</p> <p>инвалидов.</p> <p>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.</p> <p>Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации об услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.</p> <p>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.</p> <p>XII. Показатели доступности и качества услуги</p> <p>Показателями доступности услуги являются:</p> <p>транспортная доступность к местам предоставления услуги;</p> <p>доступность информирования заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;</p> <p>доступность заявителей к форме заявления о предоставлении услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;</p> <p>бесплатность предоставления услуги и информации о процедуре предоставления услуги.</p> <p>Показателями качества услуги являются:</p> <p>соблюдение специалистами образовательной организации, предоставляющими услугу, сроков ее предоставления;</p> <p>соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.</p> <p>XIII. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме</p> <p>Предоставление услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления</p>	<p>11</p> <p>государственных и муниципальных услуг Югры» в Ханты-Мансийском районе не осуществляется.</p> <p>Предоставление услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.».</p> <p>1.7. Приложение 7 изложить в следующей редакции:</p> <p>«Приложение 7 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 01.11.2016 № 339</p> <p>Стандарт качества услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы» в электронном виде (далее – услуга)</p> <p>I. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества услуги (работы)</p> <p>Непосредственное предоставление услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения Ханты-Мансийского района, реализующие программы основного общего, среднего общего образования:</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Батово»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Бобровский»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Петра Алексеевича Бабичева п. Выкатной»;</p> <p>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Горноправдинск»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Елизарово»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа имени А.С.Махшидзе п. Кедровский»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение</p>	<p>12</p> <p>Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа им. Ю.Ю.Ахметшина п. Кирпичный»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Красноленинский»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Кышты»;</p> <p>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Луговской»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная средняя школа с. Нялинское имени Героя Советского Союза Вячеслава Федоровича Чухарева»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сибирский»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа д. Согом»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Селиярово»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа имени В.Г.Подпругина с. Троица»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Цингалы»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа д. Шапша»;</p> <p>муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа д. Яркан»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Основная общеобразовательная школа д. Белогорье»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Основная общеобразовательная школа п. Пырьях»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение</p>
<p>13</p> <p>Ханты-Мансийского района «Основная общеобразовательная школа имени братьев Петровых с. Реполово»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Основная общеобразовательная школа с. Тюлю»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Основная общеобразовательная школа д. Ягурьях».</p> <p>Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы образовательных 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:</p> <p>на официальных сайтах образовательных организаций;</p> <p>в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);</p> <p>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).</p> <p>Получателями услуги являются физические лица: родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся.</p> <p>II. Результат предоставления услуги</p> <p>Результатом предоставления услуги является: предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные программы (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.</p> <p>III. Срок предоставления услуги</p> <p>Общий срок предоставления услуги составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в образовательное учреждение.</p> <p>В общий срок предоставления услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.</p> <p>Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – не позднее одного рабочего дня со дня подписания</p>	<p>14</p> <p>должностным лицом либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления услуги.</p> <p>IV. Правовые основания для предоставления услуги</p> <p>Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:</p> <p>Конституцией Российской Федерации;</p> <p>Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</p> <p>настоящим стандартом.</p> <p>V. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги</p> <p>Для получения услуги заявителем предоставляются устно (письменное) заявление.</p> <p>Способы получения заявителями документов:</p> <p>Форму заявления о предоставлении услуги заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления услуги; у специалиста, ответственного за предоставление услуги; посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте образовательной организации, Едином и региональном порталах.</p> <p>Заявление заявитель вправе представить самостоятельно, обратившись в образовательное учреждение ежедневно в рабочее время.</p> <p>Требования к документам, необходимым для предоставления услуги: заявление о предоставлении услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме.</p> <p>Примерная форма заявления о предоставлении услуги представлена в приложении 10 к настоящему постановлению.</p> <p>В заявлении о предоставлении услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления услуги.</p> <p>Заявление о предоставлении услуги подается в образовательное учреждение лично заявителем, или по почте отправлением с описью вложения прилагаемых документов, или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталов.</p> <p>В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) за информацией по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, специалисты управления</p>	<p>15</p> <p>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.</p> <p>При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.</p> <p>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 услуги и о ходе предоставления услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.</p> <p>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 услуги.</p> <p>В случае получения услуги в электронной форме заявление предоставляется посредством Единого либо регионального порталов.</p> <p>VI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p> <p>Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги не предусмотрены.</p> <p>VII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги</p> <p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении услуги:</p> <p>1) с заявлением о предоставлении услуги обратилось ненадлежащее лицо;</p> <p>2) отсутствие в заявлении о предоставлении услуги сведений, необходимых для предоставления услуги;</p> <p>3) наличие в представленных документах недостоверной информации.</p>
<p>16</p> <p>VIII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p> <p>Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.</p> <p>IX. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.</p> <p>X. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении 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</p> <p>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 образовательного учреждения.</p> <p>В случае личного обращения заявителя в комитет по образованию администрации Ханты-Мансийского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя, заявление о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут.</p> <p>XI. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p> <p>Здание, в котором предоставляется услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок</p>	<p>17</p> <p>общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.</p> <p>Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.</p> <p>Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.</p> <p>Все помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.</p> <p>Каждое рабочее место сотрудника, предоставляющего 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 услуги в полном объеме.</p> <p>Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.</p> <p>Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются пищей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.</p> <p>Места предоставления 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.</p> <p>Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.</p> <p>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.</p> <p>Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.</p> <p>На информационных стендах, информационном терминале</p>	<p>18</p> <p>и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты.</p> <p>XII. Показатели доступности и качества услуги</p> <p>Показателями доступности услуги являются:</p> <p>транспортная доступность к местам предоставления услуги;</p> <p>доступность информирования заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;</p> <p>доступность заявителей к форме заявления о предоставлении услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;</p> <p>бесплатность предоставления услуги и информации о процедуре предоставления услуги.</p> <p>Показателями качества услуги являются:</p> <p>соблюдение специалистами образовательной организации, предоставляющими услугу, сроков ее предоставления;</p> <p>соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.</p> <p>XIII. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме</p> <p>Предоставление услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в Ханты-Мансийском районе не осуществляется.</p> <p>Предоставление услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.».</p> <p>1.8. Приложение 8 изложить в следующей редакции:</p> <p>«Приложение 8 к постановлению администрации</p>

<p>19</p> <p>Ханты-Мансийского района от 01.11.2016 № 339</p> <p>Стандарт качества услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» в электронной форме (далее – услуга)</p> <p>I. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества услуги (работы)</p> <p>Непосредственное предоставление услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения Ханты-Мансийского района, реализующие программы среднего общего образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Батово»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Бобровский»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Петра Алексеевича Бабичева п. Выкатной»; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Горнопродвинско»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Елизарово»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа имени А.С.Махшидзе п. Келдровый»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа им. Ю.Ю.Ахметшина п. Кирпичный»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Красноленинский»; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Кышко»; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Лутовской»; 	<p>20</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная средняя школа с. Нялинское имени Героя Советского Союза Вячеслава Федоровича Чухарьва»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сибирский»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа д. Согом»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Селиарово»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа имени В.Г.Подпругина с. Троица»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Цингалы»;</p> <p>муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа д. Шапша»;</p> <p>муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа д. Ярки».</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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). <p>Получателями услуги являются физические лица: родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся.</p>	<p>21</p> <p>II. Результат предоставления услуги</p> <p>Результатом предоставления услуги является: предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.</p> <p>III. Срок предоставления услуги</p> <p>Общий срок предоставления услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в образовательное учреждение.</p> <p>В общий срок предоставления услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.</p> <p>Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – не позднее одного рабочего дня со дня подписания должностным лицом либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления услуги.</p> <p>IV. Правовые основания для предоставления услуги</p> <p>Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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. <p>V. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги</p> <p>Для получения услуги заявителем предоставляется устное (письменное) заявление.</p> <p>Способы получения заявителями документов:</p> <p>Форму заявления о предоставлении услуги заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления услуги; у специалиста, ответственного за предоставление услуги;</p>
<p>22</p> <p>посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте общеобразовательной организации, Едином и региональном порталах.</p> <p>Документы заявитель вправе представить самостоятельно, обратившись в образовательное учреждение ежедневно в рабочее время.</p> <p>Требования к документам, необходимым для предоставления услуги:</p> <p>Заявление о предоставлении услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме.</p> <p>Примерная форма заявления о предоставлении услуги представлена в приложении 8 к настоящему постановлению.</p> <p>В заявлении о предоставлении услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления услуги.</p> <p>Заявление о предоставлении 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.</p> <p>В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) за информацией по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления 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.</p> <p>При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.</p> <p>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 услуги и о ходе предоставления услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.</p> <p>Запрещается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.</p>	<p>23</p> <p>VI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p> <p>Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги не предусмотрены.</p> <p>VII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги</p> <p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) с заявлением о предоставлении услуги обратилось ненадлежащее лицо; 2) отсутствие в заявлении о предоставлении услуги сведений, необходимых для предоставления услуги; 3) наличие в представленных документах недостоверной информации. <p>VIII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p> <p>Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.</p> <p>IX. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.</p> <p>X. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении 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</p> <p>Письменные обращения, поступившие в адрес образовательного учреждения, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом ответственным за предоставление услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение одного рабочего дня</p>	<p>24</p> <p>с момента поступления в образовательное учреждение.</p> <p>В случае личного обращения заявителя в комитет по образованию администрации Ханты-Мансийского района или структурное подразделение администрации района, осуществляющего функции и полномочия учредителя, заявление о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут.</p> <p>XI. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p> <p>Здание, в котором предоставляется услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.</p> <p>Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.</p> <p>Вход в здание должен быть оборудован информационными табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.</p> <p>Все помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.</p> <p>Каждое рабочее место сотрудника, предоставляющего 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 услуги в полном объеме.</p> <p>Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.</p> <p>Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются пищей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.</p> <p>Места предоставления услуги должны соответствовать требованиям</p>
<p>25</p> <p>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.</p> <p>Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.</p> <p>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.</p> <p>Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.</p> <p>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.</p> <p>XII. Показатели доступности и качества услуги</p> <p>Показателями доступности услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> транспортная доступность к местам предоставления услуги; доступность информирования заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов; доступность заявителей к форме заявления о предоставлении услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде; бесплатность предоставления услуги и информации о процедуре предоставления услуги. <p>Показателями качества услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение специалистами общеобразовательной организации, предоставляющими услугу, сроков ее предоставления; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, 	<p>26</p> <p>принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.</p> <p>XIII. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме</p> <p>Предоставление услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в Ханты-Мансийском районе не осуществляется.</p> <p>Предоставление услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.</p> <p>1.9. Дополнить приложением 9 следующего содержания:</p> <p>«Приложение 9 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 01.11.2016 № 339</p> <p>Стандарт качества услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – услуга)</p> <p>I. Организации, предоставляющие услугу</p> <p>1.1. Организационными, непосредственно предоставляющими услугу, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> муниципальные образовательные учреждения, подведомственные комитету по образованию, реализующие дополнительные образовательные программы (далее – Организации); муниципальное автономное учреждение «Центр дополнительного образования» – в части ведения реестра выданных сертификатов дополнительного образования (далее – МАУ «ЦДО»). <p>Сертификат дополнительного образования (далее – сертификат) – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в информационно-коммуникационной сети Интернет: hmap.rfd.ru (далее – ИС), удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами</p>	<p>27</p> <p>Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также муниципальными правовыми актами.</p> <p>Порядок предоставления сертификата утвержден постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 15.12.2022 № 466 «Об утверждении программы персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском районе на 2023 – 2025 годы» (далее – программа персонализированного финансирования дополнительного образования детей).</p> <p>1.2. 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 ИС, по выбору заявителя.</p> <p>1.3. Органом, координирующим предоставление услуги, в Ханты-Мансийском районе, является комитет по образованию администрации Ханты-Мансийского района.</p> <p>1.4. 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 Ханты-Мансийском районе (далее – МФЦ).</p> <p>1.5. В целях предоставления услуги Организация взаимодействует с органом, координирующим предоставление услуги.</p> <p>1.6. 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.</p> <p>II. Круг Заявителей</p> <p>2.1. 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).</p> <p>2.2. Категории Заявителей:</p> <p>2.2.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги).</p> <p>2.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги.</p>

<p>28</p> <p>2.3. Предоставление услуги через ЕПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.</p> <p>2.4. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом органа, координирующего предоставление услуги.</p> <p>III. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги</p> <p>3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется:</p> <p>3.1.1. Путем размещения информации на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.</p> <p>3.1.2. Работником Организации при непосредственном обращении Заявителя в Организацию.</p> <p>3.1.3. Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных образовательных организаций Ханты-Мансийского района по согласованию с указанными организациями.</p> <p>3.1.4. Посредством телефонной связи.</p> <p>3.1.5. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.</p> <p>3.2. 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):</p> <p>3.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.</p> <p>3.2.2. Перечень лиц, имеющих право на получение услуги.</p> <p>3.2.3. Срок предоставления услуги.</p> <p>3.2.4. Результаты предоставления услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления услуги.</p> <p>3.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги.</p> <p>3.2.6. Информация о праве на досудебное (несудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.</p>	<p>29</p> <p>3.2.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.</p> <p>3.3. На официальном сайте органа, координирующего предоставление услуги, дополнительно размещаются:</p> <p>3.3.1. Полное наименование и почтовый адрес органа, координирующего предоставление услуги.</p> <p>3.3.2. Справочные номера телефонов органов, координирующих предоставление услуги.</p> <p>3.3.3. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления услуги, на получение услуги.</p> <p>3.3.4. Текст стандарта с приложениями.</p> <p>3.3.5. Краткое описание порядка предоставления услуги.</p> <p>3.4. 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.</p> <p>3.4.1. Информирование по телефону о порядке предоставления услуги в Организации осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.</p> <p>3.4.2. Во время разговора работники Организации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.</p> <p>3.4.3. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок передается другому сотруднику Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.</p> <p>3.5. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.</p> <p>3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется 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.</p> <p>3.7. Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.</p> <p>IV. Результат предоставления услуги</p> <p>4.1. Результатом предоставления услуги является одно из следующих решений:</p> <p>4.1.1. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной</p>	<p>30</p> <p>записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ.</p> <p>4.1.2. 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 11.2 настоящего стандарта, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему стандарту.</p> <p>4.2. 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4.3. Сведения о предоставлении услуги в течение одного рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.</p> <p>V. Срок и порядок регистрации Заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме</p> <p>5.1. Заявление о предоставлении услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16 ч 00 мин рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16 ч 00 мин рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.</p> <p>5.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.</p> <p>VI. Периоды и сроки предоставления услуги</p> <p>6.1. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:</p> <p>6.1.1. В отношении общеразвивающих программ услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года.</p> <p>6.1.2. В отношении программ, реализуемых в рамках программы персонализированного финансирования дополнительного образования детей</p>
<p>31</p> <p>– в период с 1 января по 30 ноября текущего года.</p> <p>6.1.3. Срок предоставления услуги – не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Организации. В указанный срок включаются:</p> <p>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 к настоящему стандарту;</p> <p>б) принятие решения о предоставлении услуги.</p> <p>6.1.4. 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 11.2 настоящего стандарта, в срок не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Организации.</p> <p>6.1.5. 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 04.08.2016 № 1224 «Об утверждении Правил персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».</p> <p>VII. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги</p> <p>7.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района: edu@hmm.ru.</p> <p>7.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих</p>	<p>32</p> <p>предоставление услуги, указан в приложении 1 к настоящему стандарту.</p> <p>VIII. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем</p> <p>8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории, указанной в пункте 2.2 настоящего стандарта, и основания для обращения за предоставлением услуги:</p> <p>8.1.1. Заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему стандарту.</p> <p>8.1.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение.</p> <p>8.1.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с подпунктом 2.2.2 настоящего стандарта.</p> <p>8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя.</p> <p>8.1.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.</p> <p>8.1.6. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение.</p> <p>8.1.7. 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 2.2.2 настоящего стандарта.</p> <p>8.2. 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):</p> <p>8.2.1. Заявление о предоставлении услуги в электронной форме.</p> <p>8.2.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение.</p> <p>8.2.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя при обращении за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего стандарта.</p> <p>8.2.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением услуги</p>	<p>33</p> <p>в соответствии с пунктом 3.3 настоящего стандарта.</p> <p>8.2.5. Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение.</p> <p>8.2.6. Сведения о номере СНИЛС Заявителя в соответствии с пунктом 2.3 настоящего стандарта законного представителя несовершеннолетнего лица.</p> <p>8.3. При подаче Заявителем заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных подпунктами 8.2.2, 8.2.3, 8.2.5, 8.2.6 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.</p> <p>8.4. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении 6 к настоящему стандарту.</p> <p>8.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:</p> <p>8.5.1. Предоставления 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 (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе).</p> <p>8.5.2. Предоставления 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 (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе).</p> <p>8.5.3. Предоставления 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:</p> <p>а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления;</p>
<p>34</p> <p>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;</p> <p>в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;</p> <p>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.</p> <p>8.6. Документы из перечня, установленного пунктами 8.1, 8.2 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 апостисом в соответствии с Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961.</p> <p>IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций</p> <p>9.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:</p> <p>В случае, предусмотренном подпунктом 4.1.1 настоящего стандарта, у уполномоченной организации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительному общеразвивающему программ.</p> <p>9.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа</p>	<p>35</p> <p>в предоставлении Заявителю услуги.</p> <p>9.3. Документы, указанные в пункте 9.1 настоящего стандарта, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.</p> <p>X. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p> <p>10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:</p> <p>10.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности.</p> <p>10.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.</p> <p>10.1.3. Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.</p> <p>10.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>10.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.</p> <p>10.1.6. Некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим стандартом.</p> <p>10.1.7. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.</p> <p>10.1.8. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.</p> <p>10.2. 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.</p> <p>10.2.1. При наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 10.1.2 настоящего стандарта, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были представлены Заявителем.</p> <p>10.2.2. При наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 10.1.6 настоящего стандарта, в решении</p>	<p>36</p> <p>об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.</p> <p>10.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением услуги.</p> <p>XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги</p> <p>11.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.</p> <p>11.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:</p> <p>11.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.</p> <p>11.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего стандарта.</p> <p>11.2.3. Несоответствие документов, указанных в пунктах 8.1, 8.2, настоящего стандарта, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.</p> <p>11.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.</p> <p>11.2.5. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя.</p> <p>11.2.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.</p> <p>11.2.7. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации.</p> <p>11.2.8. Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе.</p> <p>11.2.9. Невка в Организацию в течение четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании.</p> <p>11.2.10. 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.</p> <p>11.2.11. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ.</p> <p>11.2.12. Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.</p>
<p>31</p>	<p>32</p>	<p>33</p>

<p>37</p> <p>11.3. 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.</p> <p>11.4. 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.</p> <p>XII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p> <p>12.1. Услуга предоставляется бесплатно.</p> <p>XIII. 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</p> <p>13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.</p> <p>XIV. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения услуги</p> <p>14.1. Организация обеспечивает предоставление услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя.</p> <p>14.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ (приложение 7 к настоящему стандарту).</p> <p>14.2.1. Для получения услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию заявление в электронной форме с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия,</p>	<p>38</p> <p>за исключением сведений, предусмотренных подпунктами 8.2.4 и 8.2.5 настоящего стандарта. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.</p> <p>14.2.2. Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.</p> <p>14.2.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.</p> <p>14.2.4. Заявителю в течение четырех рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение четырех рабочих дней подписания договора посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ.</p> <p>14.3. Обращение Заявителя посредством ИС.</p> <p>14.3.1. 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.</p> <p>14.3.2. Заполненное заявление отправляется Заявителем в Организацию.</p> <p>14.3.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в ИС.</p> <p>14.3.4. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>14.3.5. Порядок приема документов, необходимых для предоставления услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.</p> <p>14.4. Обращение Заявителя в Организацию.</p> <p>14.4.1. Для получения услуги Заявитель обращается в Организацию, где представляет пакет документов, предусмотренных пунктом 8.1 настоящего стандарта.</p> <p>14.4.2. Заявление о предоставлении услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, представленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.</p> <p>14.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 10.1 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</p>	<p>39</p> <p>предоставления услуги, составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.</p> <p>14.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает от Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении услуги.</p> <p>14.4.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.</p> <p>XV. Способы получения Заявителем результатов предоставления услуги</p> <p>15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги следующими способами:</p> <p>15.1.1. В личном кабинете на ЕПГУ и в ИС.</p> <p>15.1.2. По электронной почте.</p> <p>15.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги посредством личного кабинета на ЕПГУ и в ИС.</p> <p>15.2. Способы получения результата услуги:</p> <p>15.2.1. В личном кабинете на ЕПГУ. Результат предоставления услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.</p> <p>15.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС. Результат предоставления услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет в ИС.</p> <p>15.2.3. 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.</p> <p>XVI. Максимальный срок ожидания в очереди</p> <p>16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления в Организацию при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.</p> <p>XVII. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги,</p>
<p>40</p> <p>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</p> <p>17.1. 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.</p> <p>17.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:</p> <p>17.2.1. Противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;</p> <p>17.2.2. Средствами оказания первой медицинской помощи;</p> <p>17.2.3. Туалетными комнатами для посетителей;</p> <p>17.3. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.</p> <p>Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.</p> <p>Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.</p> <p>Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:</p> <p>номера кабинета и наименования отдела;</p> <p>фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;</p> <p>графика приема Заявителей.</p> <p>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.</p> <p>XVIII. Показатели доступности и качества услуги</p> <p>18.1. Оценка доступности и качества предоставления услуги должна осуществляться по следующим показателям:</p> <p>18.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа</p>	<p>41</p> <p>получения информации).</p> <p>18.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ.</p> <p>18.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме в МФЦ.</p> <p>18.1.4. Доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.</p> <p>18.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления услуги.</p> <p>18.1.6. Соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги.</p> <p>18.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления услуги.</p> <p>18.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.</p> <p>18.2. При предоставлении услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления услуги.</p> <p>18.3. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией услуги.</p> <p>18.4. 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.</p> <p>XIX. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме</p> <p>19.1. 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 8.2.4 и 8.2.5 настоящего стандарта.</p> <p>19.2. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:</p> <p>19.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим стандартом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя</p>	<p>42</p> <p>к сведениям об услуге.</p> <p>19.2.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ.</p> <p>19.2.3. Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в интегрированную Заявителем и Организацией систему.</p> <p>19.2.4. Обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в ИС.</p> <p>19.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении услуги в личный кабинет на ЕПГУ;</p> <p>19.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги и указанных в пунктах 1.1 и 9.1 настоящего стандарта, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>19.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ.</p> <p>19.2.8. Получение Заявителем результата предоставления услуги в личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа.</p> <p>19.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.</p> <p>20.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:</p> <p>а) xml – для формализованных документов;</p> <p>б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;</p> <p>в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);</p> <p>б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);</p> <p>в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);</p>
<p>43</p> <p>г) сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;</p> <p>д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.</p> <p>20.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:</p> <p>а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;</p> <p>б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);</p> <p>в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;</p> <p>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.</p> <p>20.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.</p> <p>20.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 МБ.</p>	<p>44</p> <p>Приложение 1 к стандарту предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»</p> <p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993. 2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989. 3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ. 4. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». 5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». 6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». 7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». 8. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». 9. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 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». 10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 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». 11. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусства». 12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации 	<p>45</p> <p>от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».</p> <p>13. Приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.05.2017 № 871 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.08.2016 № 1224 «Об утверждении правил персонализированного финансирования дополнительного образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».</p> <p>14. Устав муниципального образования Ханты-Мансийский район.</p> <p>15. Постановление администрации Ханты-Мансийского района от 15.12.2022 № 466 «Об утверждении программы персонализированного финансирования дополнительного образования в Ханты-Мансийском районе на 2022 – 2025 годы».</p> <p>16. Устав Организации.</p> <p>17. Локальные нормативные акты Организации.</p>

46

Приложение 2
к стандарту предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Форма Заявления о предоставлении услуги

_____ (наименование организации)
Ф.И.О. 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 / общеобразовательная) - 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 бесспорное 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». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 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) Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата « _____ » _____ 20__ г.

47

Приложение 3
к стандарту предоставления 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»:

№ 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 прилагаемых к нему документах	указать исчерывающий перечень противоречий между Заявлением и прилагаемыми 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 исчерывающий 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	

48

8.	в Организации Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо достижение 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 о среднем 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 исчерывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов
12.	Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	указать исчерывающий 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.

49

Приложение 4
к стандарту предоставления 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.	Заявление направлено адресу 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 представлены 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 исчерывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в 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 исчерывающий перечень документов, содержащих повреждения
6.	Некорректное заполнение	указать, какие именно поля

50

1.	обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, несоответствующее требованиям, установленным стандартом)	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 истек на момент поступления такого Заявления	указать реквизиты ранее поданного аналогичного 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.

51

Приложение 5
к стандарту предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

« _____ » _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование Организации)

По итогам рассмотрения Заявления (фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя) _____

принято решение о предоставлении услуги «на обучение по дополнительной образовательной программе» гр. _____ (фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение четырех рабочих дней в часы приема и посетить Организацию представить 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)

52

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 6
к стандарту предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Описание документов, необходимых для предоставления услуги

Класс документа	Вид документа	Общие сведения о документах	При подаче через ЕПГУ
1	Заявление о предоставлении услуги	Документы, предоставляемые Заявителем	при подаче заполняется электронная форма Заявления
2	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации и описание паспорта гражданина Российской Федерации	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
3	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации и описание паспорта гражданина Российской Федерации	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
4	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации и описание паспорта гражданина Российской Федерации	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления

53

Класс документа	Вид документа	Общие сведения о документах	При подаче через ЕПГУ
1	Заявление о предоставлении услуги	Документы, предоставляемые Заявителем	при подаче заполняется электронная форма Заявления
2	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации и описание паспорта гражданина Российской Федерации	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
3	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации и описание паспорта гражданина Российской Федерации	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
4	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации и описание паспорта гражданина Российской Федерации	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления

54

Класс документа	Вид документа	Общие сведения о документах	При подаче через ЕПГУ
1	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации и описание паспорта гражданина Российской Федерации	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
2	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации и описание паспорта гражданина Российской Федерации	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
3	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации и описание паспорта гражданина Российской Федерации	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления
4	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации и описание паспорта гражданина Российской Федерации	указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления

<p>61</p>	<p>Завителем документов требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе стандартом</p>	<p>о рождении либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным стандартам (кроме Заявления, поданных посредством ЕПГУ); Завителем документов, удостоверяющих личность, в случае его отсутствия проверяется возможность выдачи Заявителем сертификата дополнительного образования (кроме заявлений, поданных посредством ЕПГУ), оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 11 стандарта, работникам Организации направляет Заявителю решение об отходе в приеме документов первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через ЕПГУ. В случае отсутствия оснований для отхода в приеме документов, необходимых работникам для предоставления услуг, работник Организации уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ. Результаты административных действий являются регистрационными заявления о предоставлении услуги либо отход в его регистрации форме ИС, а также на ЕПГУ</p>
<p>55</p>	<p>Правления</p>	<p>установлений Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность</p>
<p>56</p>	<p>Федерации, а также форм отмены и бланка документа о предоставлении на временное проживание в Российской Федерации»</p>	<p>Федерации, а также форм отмены и бланка документа о предоставлении на временное проживание в Российской Федерации»</p>
<p>57</p>	<p>выдаваемого переселенца</p>	<p>от 02.08.2017 № 809 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица выходящим из гражданства Российской Федерации и о приеме в гражданство Российской Федерации»</p>
<p>58</p>	<p>государства в установленном законодательством Российской Федерации</p>	<p>при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы официальной документации, заключенной в Главе 5 октября 1961 года</p>
<p>59</p>	<p>охранение страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе (персонифицированного учета) в системе обязательного государственного страхования (персонифицированного учета) либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.06.2019 № 335н «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в форме электронного документа»</p>	<p>Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного государственного страхования (персонифицированного учета) либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.06.2019 № 335н «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в форме электронного документа»</p>
<p>60</p>	<p>Медицинская справка</p>	<p>Медицинская справка по форме № 086-У, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834-н «Об утверждении унифицированных форм медицинских документов, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядке их заполнения»</p>
<p>61</p>	<p>Сертификат дополнительного образования</p>	<p>электронная справка записи в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПДО</p>

<p>62</p>	<p>2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги</p>	<p>Содержание действия сведений о работе, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, делится на подразделы, которые направляются межведомственным информационным запросом о доступном результате административного действия, остается обеспечение сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса</p>
<p>63</p>	<p>3. Рассмотрение документов и принятие предельных сроков решения</p>	<p>Содержание действия, сведения о работе, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, делится на подразделы, которые направляются межведомственным информационным запросом о доступном результате административного действия, остается обеспечение сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса</p>
<p>64</p>	<p>4. Проверка документов, направляемых заявителем</p>	<p>Содержание действия, сведения о работе, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, делится на подразделы, которые направляются межведомственным информационным запросом о доступном результате административного действия, остается обеспечение сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса</p>

<p>65</p>	<p>6. Проверка документов, направляемых заявителем</p>	<p>Содержание действия, сведения о работе, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, делится на подразделы, которые направляются межведомственным информационным запросом о доступном результате административного действия, остается обеспечение сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса</p>
<p>66</p>	<p>7. Проверка документов, направляемых заявителем</p>	<p>Содержание действия, сведения о работе, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, делится на подразделы, которые направляются межведомственным информационным запросом о доступном результате административного действия, остается обеспечение сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса</p>
<p>67</p>	<p>8. Проверка документов, направляемых заявителем</p>	<p>Содержание действия, сведения о работе, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, делится на подразделы, которые направляются межведомственным информационным запросом о доступном результате административного действия, остается обеспечение сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса</p>
<p>68</p>	<p>9. Проверка документов, направляемых заявителем</p>	<p>Содержание действия, сведения о работе, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, делится на подразделы, которые направляются межведомственным информационным запросом о доступном результате административного действия, остается обеспечение сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса</p>
<p>69</p>	<p>10. Проверка документов, направляемых заявителем</p>	<p>Содержание действия, сведения о работе, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, делится на подразделы, которые направляются межведомственным информационным запросом о доступном результате административного действия, остается обеспечение сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса</p>
<p>70</p>	<p>11. Проверка документов, направляемых заявителем</p>	<p>Содержание действия, сведения о работе, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, делится на подразделы, которые направляются межведомственным информационным запросом о доступном результате административного действия, остается обеспечение сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса</p>
<p>71</p>	<p>12. Проверка документов, направляемых заявителем</p>	<p>Содержание действия, сведения о работе, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, делится на подразделы, которые направляются межведомственным информационным запросом о доступном результате административного действия, остается обеспечение сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса</p>
<p>72</p>	<p>13. Проверка документов, направляемых заявителем</p>	<p>Содержание действия, сведения о работе, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, делится на подразделы, которые направляются межведомственным информационным запросом о доступном результате административного действия, остается обеспечение сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса</p>

64

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Организация ИС	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Административные действия	подготовка и проведение решения о предоставлении услуги либо отказа в предоставлении	1 рабочий день	15 минут	соответствие проекта решения законодательства Российской Федерации, в том числе стандарту	Организация, ответственный работник, ответственная организация для оказания услуги, подготовка и подписывает уведомление о предоставлении услуги, уведомление о предоставлении услуги, уведомление об отказе в предоставлении услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, уведомление о предоставлении услуги, уведомление о предоставлении услуги, уведомление о предоставлении услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, уведомление о предоставлении услуги, уведомление о предоставлении услуги, уведомление о предоставлении услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, уведомление о предоставлении услуги, уведомление о предоставлении услуги, уведомление о предоставлении услуги.

63

Приложение 8 к стандарту предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Примерная форма заявления о предоставлении услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями Ханты-Мансийского 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).

« _____ » 20 _____ г. _____ (дата) (подпись) _____

1.10. Дополнить приложением 10 следующего содержания:

64

«Приложение 10 к постановлению администрации Ханты-Мансийского района от 01.11.2016 № 339

Примерная форма заявления о предоставлении услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями Ханты-Мансийского 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).

« _____ » _____ г. _____ (дата) (подпись) _____

2. Опубликовать (обнаrodовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнаrodования).

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Мишулин