



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление

28.08.2026

рп. Чунский

№ 354

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

В целях урегулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг органами местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (в ред. от 04.08.2026 года), Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (в ред. от 04.08.2026 года), статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ (в ред. от 20.03.2025 года), Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» от 20.03.2025 года № 33-ФЗ (в ред. от 09.04.2026 года), Положением о порядке правопреемства органов местного самоуправления Чунского муниципального округа Иркутской области, утвержденным решением Думы Чунского муниципального округа от 16.10.2024 года № 30, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Чунского муниципального округа Иркутской области от 17.09.2025 года № 483, статьями 38, 42 Устава Чунского муниципального округа Иркутской области,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чунского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» от 20.10.2021 года № 150.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Чунского муниципального округа Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://chuna.mo38.ru> и опубликованию в газете «Муниципальный вестник Чунского муниципального округа».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра Чунского муниципального округа А.М. Макину.

Мэр Чунского муниципального округа



 Н.Д. Хрычов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чунского муниципального округа

от 23.08.2026 г. № 354

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее - административный регламент, услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Чунского муниципального округа Иркутской области (далее - организации).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

1.3.1. ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования Иркутской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://p38.навигатор.дети/>, обеспечивающая возможность передачи данных на ЕПГУ в рамках предоставления услуги;

1.3.2. ЕАИС ДО - Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

1.3.3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.4. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.5. Орган, координирующий предоставление услуги - управление образования и молодежной политики администрации Чунского муниципального округа;

1.3.6. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

1.3.7. Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

1.3.8. Дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

1.3.9. Муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг в социальной сфере (далее - муниципальный социальный заказ) - документ, устанавливающий основные показатели, характеризующие качество оказания муниципальных услуг в социальной сфере и (или) объем оказания таких услуг в количественном выражении, категории потребителей таких услуг, а также содержащий указание на способ определения исполнителя муниципальных услуг в

социальной сфере в соответствии федеральным законодательством, обеспечивающий государственные гарантии реализации прав граждан на получение муниципальных услуг;

1.3.10. Социальный сертификат на получение муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере) (далее - социальный сертификат) - именной документ, удостоверяющий право потребителя услуг либо его законного представителя выбрать исполнителя (исполнителей) услуг для получения муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере) в определенном объеме и на определенных условиях, а также в установленных нормативными правовыми актами случаях определенного качества и право исполнителя (исполнителей) услуг получить из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации средства на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с оказанием соответствующей муниципальной услуги в социальной сфере (муниципальных услуг в социальной сфере).

Глава 2. Круг заявителей

1.4. 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).

1.5. Категории заявителей:

1.5.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги);

1.5.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги.

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

1.7. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.5 настоящего административного регламента, могут представлять лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Глава 3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

1.9. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных настоящим административным регламентом признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.10. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - управлением образования и молодежной политики администрации Чунского муниципального округа. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие образовательные организации Чунского муниципального округа, подведомственные Уполномоченному органу.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Муниципальным опорным центром (муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр развития творчества «Народные ремесла» рп. Чунский, далее - МБОУ ДО ЦРТ «Народные ремесла»);
- Федеральной налоговой службой;
- Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Чунского муниципального округа и МФЦ.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ;

2.5.2. Решение об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в организации в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления услуги, указанных в подразделе 13 настоящего административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему административному регламенту.

2.6. Результат предоставления услуги получается по выбору заявителя одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- в личном кабинете ИС.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса в Уполномоченный орган.

2.8. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно размещается на информационных стендах, официальном

сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», ЕПГУ.

2.10. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Уполномоченного органа, а также должностных лиц, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Глава 10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, в том числе в электронной форме путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

2.13. Заявление регистрируется:

- поданное при личном обращении в Уполномоченный орган - в день его подачи;
- поданное в электронной форме посредством ЕПГУ - в течение одного рабочего дня либо в следующий за ним рабочий день, в случае если документы поданы в нерабочий или праздничный день;
- в личном кабинете ИС - в течение одного рабочего дня либо в следующий за ним рабочий день, в случае если документы поданы в нерабочий или праздничный день;
- поданное посредством почтового отправления - в течение одного рабочего дня либо в следующий за ним рабочий день, в случае если документы поданы в нерабочий или праздничный день.

Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://chuna-rono.ru>), а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>).

2.15. Местоположение административных зданий, в которых размещено помещение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных

средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.16. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

2.18. На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

1) местонахождение и график работы Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) порядок получения услуги;

5) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) сроки предоставления услуги;

7) информация о том, что услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы;

8) копии актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления;

9) информация о возможности оставить обратную связь во всех точках ее предоставления (личный приём, ЕПГУ, адрес электронной почты клиента, почтовое отправление, консультационная линия);

10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, их должностных лиц, работников;

11) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Уполномоченного органа за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для

чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.21. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.22. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Глава 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, отсутствии пошлины за предоставление услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на ЕПГУ.

2.24. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации об услуге, о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- 2) предоставление информации о всей процедуре предоставления услуги, а также о действиях, которые необходимо совершить заявителю на каждом этапе предоставления услуги;
- 3) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;
- 4) возможность удаленно записаться на личное посещение в Уполномоченный орган;
- 5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- 6) возможность подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме

без необходимости личного посещения Уполномоченного органа;

7) возможность заявителя выбрать предпочтительный способ получения уведомлений и результата предоставления услуги;

8) удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги;

9) инициативное информирование заявителя о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги;

10) предоставление заявителю инициативных уведомлений об изменении статуса оказания услуг;

11) предоставление возможности оценить качество предоставления услуги;

12) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.25. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности;

2) отсутствие нарушений сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставление услуги в целом в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

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

4) своевременное проведение реинжиниринга процессов предоставления услуги в целях ее соответствия потребностям заявителей;

5) при приеме заявления и консультировании уполномоченные сотрудники используют элементы разговора (скрипты), утвержденные правовым актом администрации Чунского муниципального округа;

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

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

8) проведение обучения сотрудников, осуществляющих прием заявлений и необходимых документов особенностям предоставления услуги.

2.26. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (управлении образования и молодежной политики администрации Чунского муниципального округа);

2) по телефону Уполномоченного органа;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://chuna-rono.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

2.27. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении услуги;

2) адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления услуги;

5) порядка и сроков предоставления услуги;

6) размера государственной пошлины за предоставление услуги или о ее бесплатности;

7) времени приема заявителей и выдачи документов;

8) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о

результатах предоставления услуги;

9) результатов предоставления муниципальной услуги, порядка представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

10) исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

11) исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

12) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

2.28. Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

2.29. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам, в том числе предоставляют заявителю полную информацию о всей процедуре получения услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

Правила предоставления консультации специалистом (скрипты) предусматривают использование следующих элементов разговора:

- приветствие;
- выявление потребности;
- консультация по сбору документов;
- консультация по процедуре и срокам предоставления услуги;
- консультация по способам предоставления результатов;
- завершение общения.

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.30. На официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги,

в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

2.31. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются Уполномоченным органом для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем):

- по адресу электронной почты заявителя, в случае, если при приеме заявления заявитель указал данный способ информирования о ходе рассмотрения заявления;

- в Уполномоченном органе при обращении лично или по телефону.

2.32. В ходе личного обращения заявителю обеспечивается предоставление информации:

- о возможности выбора канала для получения уведомления об изменении статуса оказания услуги;

- о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги и сроках для совершения таких действий;

- о возможности оставить обратную связь;

- о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения услуги либо соответствующего этапа получения услуги после завершения личного посещения.

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

2.33. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.28 настоящего административного регламента в порядке, установленном законодательством.

2.34. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861.

2.35. Информация об Уполномоченном органе:

1) местонахождение: 665514, Российская Федерация, Иркутская область, Чунский муниципальный округ, рп. Чунский, ул. Свердлова, 3;

2) телефон: +7 (39567) 2-17-87;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665514, Российская Федерация, Иркутская область, Чунский муниципальный округ, рп. Чунский, ул. Свердлова, 3;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://chuna-rono.ru>.

5) адрес электронной почты: rono@chuna-mo.ru.

2.36. График приема заявителей в Уполномоченном органе:

Понедельник	08:00 - 17:00	(перерыв 12:00 - 13:00)
Вторник	08:00 - 17:00	(перерыв 12:00 - 13:00)
Среда	08:00 - 17:00	(перерыв 12:00 - 13:00)
Четверг	08:00 - 17:00	(перерыв 12:00 - 13:00)
Пятница	08:00 - 17:00	(перерыв 12:00 - 13:00)
Суббота, воскресенье - выходные дни.		

Глава 13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.38. Информационная система, используемая для предоставления услуги - ЕПГУ.

2.39. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе невозможно в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.40. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе возможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.41. Подача заявления о получении услуги, а также получение результата услуги возможны по предварительной записи, осуществляемой посредством ЕПГУ, телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

При осуществлении предварительной записи посредством ЕПГУ, телефонной связи либо путем личного обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

При определении времени приема по телефону сотрудник назначает время на основе графика запланированного времени приема заявителей с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления, номере кабинета, в который следует обратиться.

Сразу после записи на личное посещение заявителю сообщается перечень документов, которые необходимо предоставить при подаче заявления.

При осуществлении предварительной записи посредством ЕПГУ заявителю направляется уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

При записи на личное посещение заявителю обеспечивается возможность запросить напоминание о предстоящей записи.

2.42. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» от 22.12.2012 года № 1376.

2.43. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.43.1. С использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении услуги;
- формирование заявления о предоставлении услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе предоставления услуги;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его территориальных органов и (или) их должностных лиц.

2.43.2. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.43.3. Формирование заявления осуществляется на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.43.4. При формировании заявлений заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение данных, ранее введенных в электронную форму заявления, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

2.43.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.43.6. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04 2011 года № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» от 25.01.2013 года № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» от 25.06.2012 года № 634 (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

2.43.7. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

2.43.8. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, bmp, tiff - 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;
- 5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- 6) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.43.9. В случае, если оригиналы документов выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.43.10. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.44. Оценка качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» от 12.12.2012 года № 1284.

Уполномоченный орган должен предложить заявителю оценить удобство и понятность процедуры получения услуги или соответствующего этапа получения услуги, а также качество предоставления услуги.

2.45. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» от 20.11.2012 года № 1198.

Глава 14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.46. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением услуги, согласно Приложению 7 к настоящему административному регламенту.

2.47. Заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган: заявление заполняется сотрудником, осуществляющим прием документов и после проверки правильности заполнения, подписывается заявителем;
- почтовым отправлением: собственноручно заполненная и подписанная форма заявления;
- на ЕПГУ: заявление, заполненное путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму
- в ИС: заявление, заполненное путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

2.48. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение:

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган: оригинал;
- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на ЕПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в ИС: сведения из документа, удостоверяющего личность кандидата на обучение.

2.49. Документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 1.5.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица:

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган: оригинал;
- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на ЕПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в ИС: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.50. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя:

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган: оригинал;
- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на ЕПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в ИС: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

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

2.53. 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 пунктом 1.5.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.54. Уполномоченному органу запрещено требовать у заявителя:

2.54.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом для предоставления услуги;

2.54.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию по собственной инициативе);

2.54.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления;

2) 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;

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

4) 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.

2.55. Документы из перечня, установленного пунктами 2.48-2.49 настоящего административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 05.10.1961 года.

2.56. Заявитель или его представитель подает заявление и документы, указанные в данном административном регламенте, одним из следующих способов:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- почтовым отправлением;
- посредством ЕПГУ;
- в личном кабинете ИС.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в настоящем административном регламенте.

2.57. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью в соответствии с настоящим административным регламентом). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные организациями, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.58. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

- Федеральную налоговую службу - в части получения сведений о свидетельстве о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;

- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации - в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части получения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

- Муниципальный опорный центр (МБОУ ДО ЦРТ «Народные ремесла») - в части получения сведений из системы ИС.

2.59. В случае, предусмотренном подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, у муниципального опорного центра (МБОУ ДО ЦРТ «Народные ремесла») данные

социального сертификата, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» (далее - детские школы искусств), организаций дополнительного профессионального образования, иных юридических лиц).

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

2.61. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 2.58 настоящего административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.62. Документы, указанные в пункте 2.58 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.63. Заявитель или его представитель вправе представить в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.58 настоящего административного регламента, способами, установленными в настоящем административном регламенте.

2.64. Для получения документов, указанных в пункте 2.58 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим административным регламентом, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте или представления непосредственно в указанный орган, либо через МФЦ, в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая ЕПГУ.

Глава 15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.65. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление направлено адресату не по принадлежности;
- документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- некорректное заполнение полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.66. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет

заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 2.67 настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены заявителем.

При наличии основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренного пунктом 2.70 настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

2.67. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.68. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в административном регламенте;
- несоответствие документов, указанных в административном регламенте, по форме или содержанию требованиям законодательства;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- отзыв заявления по инициативе заявителя;
- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
- отсутствие свободных мест в организации;
- достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, или недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;
- неявка в организацию в течение четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора или неподписание договора посредством функционала личного кабинета ЕПГУ в течение четырех рабочих дней после получения уведомления;
- доступный остаток обеспечения социального сертификата в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо социальный сертификат невозможно использовать для обучения по выбранной программе;
- неявка на прохождение индивидуального отбора в организацию;
- непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;
- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в заявлении или в электронной форме заявления на ЕПГУ;
- недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;
- недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.69. Основанием для приостановления предоставления услуги является предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 16. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении услуги

3.1. Перечень административных процедур:

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

3.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

3.1.4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости);

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

3.1.6. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Глава 17. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - техническая ошибка) является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

3.5. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Уполномоченный орган одним из способов, указанным в пункте 2.59 настоящего административного регламента.

3.6. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в порядке, установленном главой 10 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и принимает одно из следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

3.8. Критерием принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.7 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в документе, выданном

в результате предоставления муниципальной услуги, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.7 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о предоставлении муниципальной услуги, с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.10. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.7 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, после чего немедленно передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

3.11. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Уполномоченного органа документа, указанных в пунктах 3.9 и 3.10 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, выдает его заявителю или его представителю.

3.12. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.13. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о выдаче уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- 1) посредством направления сообщений в личный кабинет ЕПГУ;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- 4) посредством телефонной связи.

Руководитель аппарата администрации
Чунского муниципального округа



Г.В. Мельникова

Заявление принял

Организация	Должность	ФИО
_____	_____	_____
Подпись _____		

Согласие на обработку персональных данных ребенка при зачислении на обучение по дополнительной общеразвивающей программе и формировании социального сертификата (подаваемое законным представителем потребителя)

Я, ФИО

(серия, номер паспорта, кем, когда выдан)

(адрес родителя (законного представителя))

являющийся родителем (законным представителем)

(Ф.И.О. ребенка – субъекта персональных данных)

(номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

(адрес ребенка – субъекта персональных данных)

Для реализации прав и законных интересов ребенка при зачислении на обучение по дополнительной общеразвивающей программе и формировании социального сертификата на оказание государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» и с целью эффективной организации обучения по дополнительным общеобразовательным программам, даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- вид документа, удостоверяющего личность ребенка, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- дата рождения ребенка;
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- вид документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- контактная информация родителя (законного представителя) ребенка (адрес электронной почты, телефон);
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) ребенка;
- данных об объеме освоения образовательной программы обучающимся.

Региональному модельному центру, муниципальному опорному центру, а также всем образовательным организациям и индивидуальным предпринимателям - исполнителям государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере, осуществляющим обучение ребенка на основании заключенного договора об оказании муниципальной услуги в социальной сфере «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в соответствии с социальным сертификатом (договора об образовании), даю дополнительно согласие на обработку следующих персональных данных:

- фотографической карточки обучающегося;
- данных о ранее полученном образовании обучающимся, получаемом ином образовании обучающимся;
- данных о ходе результатах освоения образовательной программы обучающимся;

- данных о составе семьи (в том числе наличии статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей), статусе и материальном положении семьи (в том числе наличии статуса семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации), ограничениях в связи с состоянием здоровья (в том числе при наличии сведения, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), медицинском заключении, справке, подтверждающей факт установления инвалидности, индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида), номере полиса обязательного медицинского страхования, постановке на учет в образовательной организации и/или органах ПДН (при наличии), включении сведений о ребенке в государственный информационный ресурс о лицах, проявивших выдающиеся способности и других персональных данных обучающегося, если они необходимы для эффективной организации обучения по образовательной программе, предоставления ему мер социальной поддержки.

Согласие дается на обработку персональных данных в форме совершения с персональными данными любых действий, включаемых в понятие обработки персональных данных законодательством, в том числе на автоматизированную обработку персональных данных, любыми выбранными оператором персональных данных способами обработки, за исключением согласия на передачу персональных данных третьим лицам в любой другой форме, помимо предоставления персональных данных региональному модельному центру, муниципальным опорным центрам, исполнителям услуг в рамках информационной системы «Навигатор дополнительного образования» (на такое предоставление согласие дается), на срок участия ребенка в системе персонифицированного учета и персонифицированного финансирования, на срок получения государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» и срок хранения документов в связи с нормативными требованиями.

Согласие на включение персональных данных ребенка - в информационную систему «Навигатор дополнительного образования» дается на срок вплоть до достижения ребенком возраста 18 лет, в целях использования указанных персональных данных для реализации права ребенка на получение и реализацию социального сертификата на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» такими субъектами, как региональный модельный центр и муниципальный опорный центр, исполнители государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере.

Даю согласие на включение в информационную систему «Навигатор дополнительного образования» для дальнейшей обработки вышеуказанными операторами персональных данных следующих персональных данных ребенка:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- вид документа, удостоверяющего личность, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- пол;
- дата рождения;
- место (адрес) проживания;
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя);
- вид документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- контактная информация родителя (законного представителя) (адрес электронной почты, телефон);
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя);

Сведения об операторах персональных данных:

Региональный модельный центр: Государственное автономное учреждение дополнительного образования Иркутской области «Центр развития дополнительного образования детей».

Муниципальный опорный центр: МБОУ ДО ЦРТ «Народные ремесла» рп. Чунский.

Согласие информированное, дано свободно.

Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

дата

подпись

расшифровка

Заявление принял		
Организация	Должность	ФИО
_____	_____	_____
Подпись _____		

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной программе»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»
(оформляется на официальном бланке организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»:

№	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенными к нему документами с указанием непосредственно противоречивую информацию в заявлении представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу
2.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 административного регламента	Указать основания такого вывода
3.	Несоответствие документов, указанных в административном регламенте, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
5.	Отзыв заявления по инициативе заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления услуги
6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний

№	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
7.	Отсутствие свободных мест в организации	
8.	Достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе	Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения
9.	Неявка в организацию в течение четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора или неподписание договора посредством функционала личного кабинета ЕПГУ в течение четырех рабочих дней после получения уведомления	Указать доступный остаток обеспечения социального сертификата
10.	Доступный остаток обеспечения социального сертификата в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо социальный сертификат невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения социального сертификата
11.	Неявка на прохождение индивидуального отбора в организацию	
12.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
13.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в заявлении или в электронной форме заявления на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и оригиналами документов
14.	Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора	Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора
15.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия

Вы вправе повторно обратиться в организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении услуги.

Дополнительно информируем: _____.

Уполномоченный работник организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке организации)

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Вам отказано по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
1.	Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать какая организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
2.	Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
3.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством
4.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
5.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ	Указать, какие именно поля интерактивного Заявления заполнены некорректно
6.	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителю	Указать основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____

Уполномоченное должностное лицо организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной программе»

Форма уведомления о посещении организации для подписания договора об оказании
муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»,
(оформляется на официальном бланке организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления принято решение о предоставлении услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» гр. _____.

Для заключения с организацией договора необходимо в течение четырех рабочих дней в часы приема посетить организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя (за исключением обращения за предоставлением услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной программе»

Договор
об оказании муниципальной услуги

(место заключения договора)

Дата

№

Наименование организации, именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель услуг», в лице (_____), действующего на основании (_____), с одной стороны, и (ФИО), проживающий(ая) по адресу: _____, которому выдан социальный сертификат №, (ФИО), именуемый(ая) в дальнейшем «Потребитель услуг», в лице законного представителя действующего на основании пункта 1 статьи 28 Гражданского кодекса Российской Федерации, проживающего по адресу: _____ с другой стороны, далее именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1.1. Потребитель услуг получает, а Исполнитель услуг обязуется оказать Потребителю услуг муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»:

Наименование программы: _____

Форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы: _____

Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет: _____

Срок обучения по индивидуальному учебному плану (при его наличии у обучающегося), в том числе ускоренному обучению, составляет: _____

Дата начала обучения: _____

Дата завершения обучения: _____

(далее - Услуга (Услуги)), в соответствии с условиями ее оказания, определенные разделом II настоящего Договора.

1.2. Услуга (Услуги) оказывается(ются) _____

1.3. По результатам оказания Услуги (Услуг) Исполнитель услуг представляет Потребителю услуг акт сдачи-приемки оказанных Услуг, подписанный Исполнителем, составленный по форме, согласованной Сторонами, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

II. Условия оказания Услуги (Услуг)

2.1. Услуга (Услуги) оказывается(ются) в соответствии с:

2.1.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

2.1.2. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 27.07.2022 № 629;

2.1.3. Локальными актами исполнителя услуг.

2.2. Качество оказания Услуги (Услуг) и ее (их) результат должен соответствовать следующим обязательным требованиям:

2.2.1. Требования к порядку и условиям оказания муниципальной услуги «Запись на

обучение по дополнительной образовательной программе» в муниципальном образовании в соответствии с социальным сертификатом», утвержденные Уполномоченным органом муниципального образования (далее - Требования).

III. Взаимодействие Сторон

3.1. Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг) обязан:

3.1.1. Соблюдать сроки и условия, предусмотренные настоящим Договором;

3.1.2. Представлять сведения и документы, необходимые для предоставления Услуги (Услуг), предусмотренные порядком оказания Услуги (Услуг);

3.1.3. Своевременно информировать Исполнителя услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в оказании Услуги (Услуг);

3.1.4. Информировать Исполнителя услуг о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

3.1.5. Уведомлять Исполнителя услуг об отказе от получения Услуги (Услуг), предусмотренной(ых) настоящим Договором;

3.1.6. Соблюдать Требования;

3.1.7. Сообщать Исполнителю услуг о выявленных нарушениях порядка оказания Услуги (Услуг), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.1.8. Соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, в том числе:

3.1.8.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.1.8.2. Извещать Исполнителя услуг о причинах отсутствия на занятиях (в случае если не известил Заказчик).

3.1.8.3. Обучаться в организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных Требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным (при его наличии у Потребителя), Исполнителя услуг.

3.1.8.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

3.2. Потребитель услуги (законный представитель Потребителя услуг) вправе:

3.2.1. Получать надлежащее оказание ему Услуги (Услуг);

3.2.2. Получать бесплатно в доступной форме информацию о своих правах и обязанностях, видах Услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о ценах (тарифах) на эти услуги и об их стоимости для Потребителя (в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание Услуги за частичную плату), а также об Исполнителе услуг;

3.2.3. Отказаться от получения Услуги (Услуг), если иное не установлено федеральными законами, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.2.4. Обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о неоказании или ненадлежащем оказании Услуги (Услуг) Исполнителем услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.2.5. Получить Услугу, на оказание которой выдан социальный сертификат, в объеме, превышающем установленный социальным сертификатом объем оказания Услуги (Услуг). В случае, если стоимость оказания такой услуги превышает определенный социальным сертификатом объем финансового обеспечения ее оказания, Потребитель услуги (законный представитель Потребителя услуги) возмещает разницу за счет собственных средств в соответствии с размером платы, определенной приложением к настоящему договору.

3.2.6. Осуществлять академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

3.2.7. Представлять письменное заявление о сохранении места у Исполнителя услуг на время отсутствия Потребителя по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем услуг;

3.2.8. Обращаться к Исполнителю услуг по вопросам, касающимся образовательного процесса.

3.2.9. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя услуг, необходимым для освоения образовательной программы.

3.2.10. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем услуг.

3.2.11. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3.3. Исполнитель услуг обязуется:

3.3.1. Предоставлять Потребителю услуг Услугу (Услуги) надлежащего качества в соответствии с нормативным правовым актом, указанным в пункте 2.2.1 настоящего договора:

3.3.2. Предоставлять бесплатно в доступной форме Потребителю услуг (законному представителю Потребителя услуг) информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуги (Услуг), которые оказываются Потребителю услуг, и показателях качества и (или) объема их оказания, о реквизитах нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - о требованиях к условиям и порядку оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, установленных уполномоченным органом, о сроках, порядке и об условиях предоставления Услуги, о ценах (тарифах) на эти услуги и об их стоимости для потребителей услуг (в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание Услуги (Услуг) за частичную плату) либо о возможности получать их бесплатно;

3.3.3. Использовать информацию о потребителях услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных требованиями к защите обрабатываемых персональных данных;

3.3.4. Своевременно информировать Потребителя услуг об изменении порядка и условий предоставления Услуги (Услуг), оказываемой(ых) в соответствии с настоящим Договором;

3.3.5. Вести учет Услуг, оказанных Потребителю услуг;

3.3.6. Довести до Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

3.3.7. Обеспечить Потребителю услуг предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения, а также специальные условия при необходимости (в случае если Потребитель услуг является лицом с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом);

3.3.8. Обеспечивать защиту прав Потребителя услуг в соответствии с законодательством;

3.3.9. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Потребителя услуг, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей;

3.3.10. Нести ответственность за жизнь и здоровье Потребителя услуг во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований;

3.3.11. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу;

3.3.12. Обеспечить Потребителю услуг уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

3.3.13. Предоставлять законному представителю Потребителя услуг возможность

ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Потребителем услуг;

3.3.14. Осуществлять подготовку к участию Потребителя услуг в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня;

3.3.15. Сохранять место за Потребителем услуг в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине;

3.3.16. Направить в адрес Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию Услуги в очной форме (в случае оказания Услуги в очной форме), в течение двух рабочих дней после их возникновения.

3.3.17. В случае, предусмотренном п. 3.3.16, предложить Потребителю услуг оказание образовательной услуги по дополнительной общеразвивающей программе, указанной в п. 1.1 настоящего Договора, или аналогичной дополнительной общеразвивающей программе той же направленности в дистанционной форме;

3.4. Исполнитель услуг вправе:

3.4.1. Требовать от Потребителя услуг соблюдения условий настоящего Договора;

3.4.2. Получать от Потребителя услуг информацию (сведения, документы), необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору;

3.4.3. Применять к Потребителю услуг меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя услуг, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя услуг.

3.4.4. Устанавливать режим работы (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом и Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

3.4.5. Привлекать законного представителя Потребителя услуг к ответственности в случае причинения Исполнителю услуг имущественного вреда по вине Потребителя услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Исполнитель не вправе:

3.5.1. Ограничивать права, свободы и законные интересы Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг);

3.5.2. Применять физическое или психологическое насилие в отношении Потребителей услуг (законного представителя Потребителя услуг), допускать его оскорбление, грубое обращение с ним.

3.5.3. Передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам за исключением случаев реализации дополнительной общеразвивающей программы в сетевой форме.

IV. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Иные условия

5.1. Иные условия по настоящему Договору:

5.1.1. Плата, осуществляемая Потребителем услуг (законным представителем Потребителя услуг) за счет собственных средств, составляет 0.00 руб.;

5.1.2. Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере согласно социальному сертификату: _____ часов/рублей;

5.1.3. Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, превышающий соответствующий показатель, определенный социальным сертификатом: _____ рублей.

VI. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами (если иное не указано в Договоре) и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

6.3. Настоящий договор может быть изменен в случае изменения порядка оказания Услуги (Услуг).

6.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. В таком случае Договор считается расторгнутым с даты достижения согласия сторон по его расторжению.

6.5. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Потребителя услуг, в том числе в случае неоказания или ненадлежащего оказания Услуги (Услуг) Исполнителем услуг.

6.6. Настоящий Договор считается расторгнутым с первого дня месяца, следующего за днем уведомления Потребителем услуг Исполнителя услуг об отказе от получения Услуги (Услуг) в случае, предусмотренном пунктом 7.5 настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

6.7. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя услуг в одностороннем порядке в случаях:

6.7.1. Установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Потребителя услуг его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

6.7.2. Невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Потребителя услуг;

6.7.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.8. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания Услуги в очной форме, Услуга по настоящему Договору может быть оказана в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) в письменной форме, и Договор не расторгнут.

6.9. Подписывая настоящий Договор Потребитель подтверждает ознакомление с Уставом, Правилами приема и иными локальными актами Исполнителя услуг, регулирующими процесс оказания Услуги.

VII. Адрес, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель услуг	Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг)
Наименование учреждения	ФИО
ОГРН ОКТМО ИНН/КПП	Данные документа, удостоверяющего личность Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг)
Место нахождения:	Место жительства Потребителя услуг:
Платежные реквизиты:	
_____/ (подпись) (ФИО)	_____/ (подпись) (ФИО)

Приложение к Договору об оказании
муниципальных услуг

Акт сдачи-приемки оказанных услуг

Дата

Наименование учреждения (_____), именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель услуг», в лице (_____), действующего на основании (_____) с одной стороны, и (ФИО), проживающий(ая) по адресу: _____, которому выдан социальный сертификат № _____, (ФИО), именуемый(ая) в дальнейшем «Потребитель услуг», в лице законного представителя, действующего на основании пункта 1 статьи 28 ГК РФ, проживающего по адресу: _____ с другой стороны, далее именуемые «Стороны», составили акт о том, что оказанные Услуги удовлетворяют требованиям Договора и надлежащим образом исполнены.

Описание оказанных услуг:

Наименование программы:

Форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы:

Срок освоения образовательной программы:

Срок обучения по индивидуальному учебному плану (при его наличии у обучающегося), в том числе ускоренному обучению:

Дата начала обучения:

Дата завершения обучения:

Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере согласно социальному сертификату: _____ часов/рублей;

Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, превышающий соответствующий показатель, определенный социальным сертификатом: _____ рублей.

К оплате: _____ рублей

Исполнитель услуг	Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг)
Наименование учреждения	ФИО
ОГРН ОКТМО ИНН/КПП/	Данные документа, удостоверяющего личность Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг)
Место нахождения:	Место жительства Потребителя услуг:
Платежные реквизиты: БИК Расчетный счет	
_____ (подпись) (ФИО)	_____ (подпись) (ФИО)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной программе»

Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Основания для начала административной процедуры	Место выполнения	Административные действия	Средний срок выполнения	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
Поступление заявления и документов в Уполномоченный орган	Уполномоченный орган/ИС/ЕПГУ/почтовым отправлением	При поступлении документов работник Уполномоченного органа, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, соответствие их установленным административным регламентом требованиям (кроме заявления, поданного посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме заявлений, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, работник Уполномоченного органа направляет	Один рабочий день	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.67 административного регламента	Результатом административного действия является прием заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ИС. Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

Основания для начала административной процедуры	Место выполнения	Административные действия	Средний срок выполнения	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
		заявителю подписанное ЭП руководителя Уполномоченного органа решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления через ЕПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, работник Уполномоченного органа регистрирует запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются: - при личном обращении в Уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность заявителя; - почтовым отправлением - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - на ЕСИА - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; - в ИС - сведения из документа, удостоверяющего личность кандидата на обучение.			
		В случае выявления оснований для отказа в приеме документов:			Выдача заявителю решения об отказе в

Основания для начала административной процедуры	Место выполнения	Административные действия	Средний срок выполнения	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
		1) направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ИС решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;			приеме по форме в приложении 3
		2) выдача заявителю решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;			Регистрация заявления и документов
		3) направление заявителю решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления или на адрес электронной почты, указанный заявителем.			
		В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.67 административного регламента, регистрация заявления	Один рабочий день		
		Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги.			Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги

Основания для начала административной процедуры	Место выполнения	Административные действия	Средний срок выполнения	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ИС /ЕПГУ/почтовым отправлением	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3, в целях получения документов, указанных в п. 2.61 настоящего административного регламента. Межведомственное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Работник Уполномоченного органа формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке	Один рабочий день	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Результатом административного действия является направление межведомственных информационных запросов. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия, либо предоставляется в бумажном виде.
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Пять рабочих дней со дня направления межведомственных запрос в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Иркутской области			Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Основания для начала административной процедуры	Место выполнения	Административные действия	Средний срок выполнения	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
Поступление документов в Уполномоченный орган, ИС, ЕПГУ	Уполномоченный орган, ИС, ЕПГУ	Работник Уполномоченного органа проверяет сведения и документы, направленные заявителем в Уполномоченный орган. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту, о посещении Уполномоченного органа с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, работник Уполномоченного органа направляет заявителю подписанное руководителем Уполномоченного органа решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту, с указанием причин отказа не позднее четырех рабочих дней, с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении услуги или уведомление о необходимости посетить	Три рабочих дня	Наличие или отсутствие в сведениях и документах, направленных заявителем в Уполномоченный орган, оснований для отказа в предоставлении услуги	Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении услуги или уведомление о необходимости посетить Уполномоченный орган для подписания договора. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, личном кабинете заявителя на ЕПГУ

Основания для начала административной процедуры	Место выполнения	Административные действия	Средний срок выполнения	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
		Уполномоченный орган для подписания договора. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, личном кабинете заявителя на ЕПГУ			

4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости)

Основания для начала административной процедуры	Место выполнения	Административные действия	Средний срок выполнения	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
Прохождение приемных (вступительных) испытаний	Уполномоченный орган	Определение даты приемных (вступительных) испытаний. Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационной стенде и официальном сайте Уполномоченного органа, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, ИС. Публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Уполномоченного органа	Не более двух рабочих дней с даты регистрации заявления Не позднее трех рабочих дней до даты проведения отбора	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора
	Уполномоченный орган, ИС, ЕПГУ	Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора	Один рабочий день		

Основания для начала административной процедуры	Место выполнения	Административные действия	Средний срок выполнения	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
	Уполномоченный орган	Сверка документов В случае соответствия документов кандидат допускается до индивидуального отбора. В случае несоответствия документов работник Уполномоченного органа подготавливает решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту, подписанное руководителем Уполномоченного органа	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении отбора	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям заявителем посредством ЕПГУ	Допуск до отбора/отказ в предоставлении муниципальной услуги
	Уполномоченный орган	Проведение индивидуального отбора	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении отбора	Обязательность прохождения индивидуально го отбора для приема на обучение по образовательной программе	Прохождение приемных испытаний
	Уполномоченный орган	Подведение результатов индивидуального отбора	Не более одного рабочего дня	Прохождение обучающимися индивидуально го отбора для приема на обучение по образовательной программе	Формирование результатов индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Уполномоченного органа

Основания для начала административной процедуры	Место выполнения	Административные действия	Средний срок выполнения	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
	Уполномоченный орган	Публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Уполномоченного органа	Один рабочий день	Прохождение обучающимися индивидуально го отбора для приема на обучение по образовательной программе	Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Уполномоченного органа
	Уполномоченный орган, ИС, ЕПГУ	Направление уведомления заявителю в случае прохождения индивидуального отбора	Один рабочий день	Прохождение обучающимися индивидуально го отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление работником Уполномоченного органа заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, ИС уведомления о необходимости посетить Уполномоченный орган для подписания договора

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

Основания для начала административной процедуры	Место выполнения	Административные действия	Средний срок выполнения	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Уполномоченный орган, ЕПГУ, ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении услуги либо отказа в ее предоставлении	Один рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства	Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС

6. Выдача результата предоставления услуги заявителю

Основания для начала административной процедуры	Место выполнения	Административные действия	Средний срок выполнения	Критерии принятия решений	Результат административного действия, способ фиксации
Выдача результата предоставления услуги заявителю	ИС, ЕПГУ	Выдача или направление результата предоставления услуги заявителю	Один рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства	Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления услуги. Результат фиксируется в ИС, личном кабинете на ЕПГУ

**Приложение 7 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Запись на
обучение по дополнительной образовательной программе»**

Описание документов, необходимых для предоставления услуги

Класс документа	Вид документа	Общие описания документа	При подаче через ЕПГУ
Документы, предоставляемые заявителем			
Заявление о предоставлении услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту (за исключением обращения заявителя за предоставлением услуги посредством ЕПГУ)	При подаче заполняется электронная форма заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления
Документ, подтверждающий полномочия заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного	Данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Вид документа	Общие описания документа	При подаче через ЕПГУ
	в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне 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 пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с Приказом СФР от 23.06.2023 № 1199 «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.07.2023 № 74449)	
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 13.05.2025 № 274н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал документа
Сертификат дополнительного образования	Социальный сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя социального сертификата) в систему социального заказа	Запрашивается у Уполномоченного органа



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление

25.12.2025

рп. Чунский

№ 629

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В целях урегулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг органами местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (в ред. от 15.10.2025 года), Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (в ред. от 31.07.2025 года), Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ (в ред. от 20.03.2025 года), Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» от 20.03.2025 года № 33-ФЗ, Положением о порядке правопреемства органов местного самоуправления Чунского муниципального округа Иркутской области, утвержденным решением Думы Чунского муниципального округа от 16.10.2024 года № 30, статьями 38, 42 Устава Чунского муниципального округа Иркутской области,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чунского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» от 17.02.2023 года № 36.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Чунского муниципального округа Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://chuna.mo38.ru> и опубликованию в газете «Муниципальный вестник Чунского муниципального округа».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра Чунского муниципального округа А.М. Макину.

Мэр Чунского муниципального округа



Н.Д. Хрычов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чунского муниципального округа
от 25.12.2025 г. № 629

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», в том числе порядок взаимодействия управления образования и молодежной политики администрации Чунского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) с гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Уполномоченным органом в процессе реализации полномочий по постановке на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - детские сады) в Чунском муниципальном округе Иркутской области.

1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего административного регламента (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг Заявителей

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

1.4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель).

1.5. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), за исключением муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Уполномоченный орган запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

1.7. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных настоящим административным регламентом признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.8. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

2.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - управлением образования и молодежной политики администрации Чунского муниципального округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой;

2.3.2. Управлением по вопросам миграции Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области или отделами по вопросам миграции территориальных подразделений Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области;

2.3.3. Министерством обороны Российской Федерации.

2.4. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Чунского муниципального округа и МФЦ. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

2) уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду.

2.6. Результат предоставления услуги получается по выбору заявителя одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ);
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7 Муниципальная услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса в Уполномоченный орган.

2.8 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрен.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня подготовки такого документа.

Глава 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно размещается на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», ЕПГУ.

2.11. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Уполномоченного органа, а также должностных лиц, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МФЦ

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Глава 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, в том числе в электронной форме путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

2.14. Заявление регистрируется:

- поданное при личном обращении в Уполномоченный орган - в день его подачи;
- поданное при личном обращении в МФЦ - в один рабочий день после поступления его в Уполномоченный орган;
- поданное в электронной форме посредством ЕПГУ - в один рабочий день либо в следующий за ним рабочий день, в случае если документы поданы в нерабочий или праздничный день.

Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требования к обеспечению доступности для

инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://chuna-rono.ru>), а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>).

2.16. Местоположение административных зданий, в которых размещено помещение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.17. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.18. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» от 22.12.2012 года № 1376.

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

2.20. На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- 1) местонахождение и график работы Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ;
- 2) справочные телефоны Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- 4) порядок получения услуги;
- 5) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) сроки предоставления услуги;
- 7) информация о том, что услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы;
- 8) копии актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления;
- 9) информация о возможности оставить обратную связь во всех точках ее предоставления (личный приём, ЕПГУ, адрес электронной почты клиента, почтовое отправление, консультационная линия);
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;
- 11) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 12) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Чунского муниципального округа.

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.23. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.24. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Глава 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, отсутствии пошлины за предоставление услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на ЕГПУ.

2.26. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации об услуге, о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- 2) предоставление информации о всей процедуре предоставления услуги, а также о действиях, которые необходимо совершить заявителю на каждом этапе предоставления услуги;
- 3) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;
- 4) возможность удаленно записаться на личное посещение в Уполномоченный орган или МФЦ;
- 5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- 6) возможность подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме без необходимости личного посещения Уполномоченного органа или МФЦ;
- 7) возможность заявителя выбрать предпочтительный способ получения уведомлений и результата предоставления услуги;
- 8) удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- 9) инициативное информирование заявителя о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги;
- 10) предоставление заявителю инициативных уведомлений об изменении статуса оказания услуг;
- 11) предоставление возможности оценить качество предоставления услуги;
- 12) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.27. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности;
- 2) отсутствие нарушений сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставление услуги в целом в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- 3) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- 4) своевременное проведение реинжиниринга процессов предоставления услуги в целях ее соответствия потребностям заявителей;
- 5) при приеме заявления и консультировании уполномоченные сотрудники используют элементы разговора (скрипты), утвержденные актом администрации Чунского муниципального округа;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 7) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного

органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

8) проведение обучения сотрудников, осуществляющих прием заявлений и необходимых документов особенностям предоставления услуги.

2.28. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (Управлении образования и молодежной политики администрации Чунского муниципального округа) или в МФЦ;

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://chuna-rono.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

2.29. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления услуги;

5) порядка и сроков предоставления услуги;

6) размера государственной пошлины за предоставление услуги или о ее бесплатности;

7) времени приема заявителей и выдачи документов;

8) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги;

9) результатов предоставления муниципальной услуги, порядка представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

10) исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

11) исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

12) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

2.30. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам, в том числе предоставляют заявителю полную информацию о всей процедуре получения услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

Правила предоставления консультации специалистом (скрипты) предусматривают

использование следующих элементов разговора:

- приветствие;
- выявление потребности;
- консультация по сбору документов;
- консультация по процедуре и срокам предоставления услуги;
- консультация по способам предоставления результатов;
- завершение общения.

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.31. На официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

2.32. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются Уполномоченным органом для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем):

- по адресу электронной почты заявителя, в случае, если при приеме заявления заявитель указал данный способ информирования о ходе рассмотрения заявления;
- в Уполномоченном органе при обращении лично или по телефону.

2.33. В ходе личного обращения заявителю обеспечивается предоставление информации:

- о возможности выбора канала для получения уведомления об изменении статуса оказания услуги;
- о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги и сроках для совершения таких действий;
- о возможности оставить обратную связь;
- о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения услуги либо соответствующего этапа получения услуги после завершения личного посещения.

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

2.34. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем административном регламенте в порядке, установленном законодательством.

2.35. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861.

2.36. Информация об Уполномоченном органе:

1) местонахождение: 665514, Российская Федерация, Иркутская область, Чунский муниципальный округ, рп. Чунский, ул. Свердлова, 3;

2) телефон: +7 (39567) 2-17-87;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665514, Российская Федерация, Иркутская область, Чунский муниципальный округ, рп. Чунский, ул. Свердлова, 3;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://chuna-rono.ru>.

5) адрес электронной почты: chuna-rono@mail.ru.

2.37. График приема заявителей в Уполномоченном органе:

Понедельник	08:00 - 17:00	(перерыв 12:00 - 13:00)
Вторник	08:00 - 17:00	(перерыв 12:00 - 13:00)
Среда	08:00 - 17:00	(перерыв 12:00 - 13:00)
Четверг	08:00 - 17:00	(перерыв 12:00 - 13:00)
Пятница	08:00 - 17:00	(перерыв 12:00 - 13:00)
Суббота, воскресенье - выходные дни.		

Глава 13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.39. Информационная система, используемая для предоставления услуги - ЕПГУ.

2.40. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе невозможно в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.41. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе возможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.42. Подача заявления о получении услуги, а также получение результата услуги возможны по предварительной записи, осуществляемой посредством ЕПГУ, телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ.

При осуществлении предварительной записи посредством ЕПГУ, телефонной связи либо путем личного обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

При определении времени приема по телефону сотрудник назначает время на основе графика запланированного времени приема заявителей с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления, номере кабинета, в который следует обратиться.

Сразу после записи на личное посещение заявителю сообщается перечень документов, которые необходимо предоставить при подаче заявления.

При осуществлении предварительной записи посредством ЕПГУ заявителю направляется уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

При записи на личное посещение заявителю обеспечивается возможность запросить напоминание о предстоящей записи.

2.43. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» от 22.12.2012 года № 1376.

2.44. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.44.1. С использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении услуги;
- формирование заявления о предоставлении услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе предоставления услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его территориальных органов и (или) их должностных лиц.

2.44.2. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.44.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, bmp, tiff - 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;
- 5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- 6) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.44.4. В случае, если оригиналы документов выданы и подписаны Уполномоченным

органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.44.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.45. Особенности предоставления услуги в МФЦ.

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

МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, полученного с ЕПГУ.
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

2.46. Оценка качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения

соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» от 12.12.2012 года № 1284.

Уполномоченный орган, МФЦ должны предложить заявителю оценить удобство и понятность процедуры получения услуги или соответствующего этапа получения услуги, а также качество предоставления услуги.

2.47. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» от 20.11.2012 года № 1198.

Глава 14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.48. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган запрос о предоставлении муниципальной услуги о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, по форме заявления согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту (далее - заявление):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: заявление заполняется сотрудником, осуществляющим прием документов и после проверки правильности заполнения, подписывается заявителем:

- почтовым отправлением: собственноручно заполненная и подписанная форма заявления;

- на ЕПГУ: заявление, заполненное путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка:

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: оригинал;

- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на ЕПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, удостоверяющий личность представителя родителя (законного представителя),

- в случае, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются представителем родителя (законного представителя) ребенка;

3) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: оригинал;

- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на ЕПГУ: электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах pdf, tif) оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации;

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 года № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 года № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лица без гражданства;

5) документ, подтверждающий установление опеки (в случае, если свидетельство о рождении ребенка не подтверждает родство родителя с ребенком или законность представления прав ребенка);

6) документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребенка на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

7) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

8) документ психолого-медико-педагогической комиссии (для постановки на учет ребенка с ограниченными возможностями здоровья в детский сад, где имеются группы компенсирующей или комбинированной направленности);

9) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

10) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в детский сад (в случае, если заявитель имеет соответствующее право).

При подаче документов, выданных иностранным государством, в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса, на бумажном носителе - нотариально заверенная копия перевода.

2.49. Заявитель или его представитель подает заявление и документы, указанные в данном административном регламенте, одним из следующих способов:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- посредством ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в настоящем административном регламенте.

2.50. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью в соответствии с настоящим административным регламентом). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные организациями, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.51. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания;
- сведения об участии в специальной военной операции родителя (в случае если один из родителей является участником специальной военной операции).

2.52. Заявитель или его представитель вправе представить в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.51 настоящего административного регламента, способами, установленными в настоящем административном регламенте.

2.53. Для получения документов, указанных в пункте 2.51 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим административным регламентом, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте или представления непосредственно в указанный орган, либо через МФЦ, в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая ЕПГУ.

2.54. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в Федеральном законе «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с Федеральным законом «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.55. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 года № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.56. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.57. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.58. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.59. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги; предоставление недостоверной информации;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 11. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и подготовка уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду;
- 5) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

Глава 12. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

3.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 2.49 настоящего административного регламента.

3.3. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Уполномоченном органе по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанном на официальном сайте Уполномоченного органа, либо при личном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган.

3.4. Поступившие в Уполномоченный орган заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов (далее - должностное лицо, осуществляющее регистрацию), в срок, установленный в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

3.5. Должностное лицо, осуществляющее регистрацию, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.55 настоящего административного регламента, в день получения заявления и документов.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- почтовым отправлением - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на ЕПГУ - ЕСИА.

3.6. В случае поступления заявления в электронной форме через ЕПГУ для аутентификации заявителя могут использоваться биометрические персональные данные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы» от 15.06.2022 года № 1067.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.7. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом, осуществляющим регистрацию, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.8. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.55 настоящего административного регламента, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, установленного пунктом 3.5 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа.

3.9. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на ЕПГУ, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.10. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 2.55 настоящего административного регламента, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в представлении, заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня получения Уполномоченным органом документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в Уполномоченный орган документам. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо, осуществляющее регистрацию, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в Уполномоченный орган заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на ЕПГУ (в случае поступления в Уполномоченный орган документов через ЕПГУ) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа) в

течении одного рабочего дня со дня получения Уполномоченным органом документов.

3.11. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 2.55 настоящего административного регламента, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного настоящим административным регламентом, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает их указанному должностному лицу Уполномоченного органа до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.12. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и рассмотрение представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление (выдача) заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом, осуществляющим регистрацию, факта передачи представленных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 13. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 2.51 настоящего административного регламента.

3.15. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос получение сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении ребенка направляется в Федеральную налоговую службу;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос для получения сведений о свидетельстве о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания направляется в Управление по вопросам миграции Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области или отделы по вопросам миграции территориальных подразделений Главного Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос сведения об участии в специальной военной операции родителя направляется в Министерство обороны Российской Федерации.

3.16. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в настоящем административном регламенте, формируется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

3.17. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием ЕПГУ, а в случае отсутствия доступа к этой системе - бумажном носителе.

3.18. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученные ответы на межведомственные запросы в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.19. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 2.51 настоящего административного регламента.

3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 14. Принятие решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 2.48 и 2.51 настоящего административного регламента.

3.22. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документов, указанных в пунктах 2.48 и 2.51 настоящего административного регламента, осуществляет проверку указанных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.59 настоящего административного регламента.

3.23. В случае установления в ходе проверки наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.59 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 3.22 настоящего административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного округа.

В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 3.22 настоящего административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.59 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в пункте 3.22 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии документов, указанных в пунктах 2.48 и 2.51 настоящего административного регламента к рассмотрению, о чем делает запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.24. Результатом административной процедуры является решение о принятии документов, предусмотренных настоящим административным регламентом к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии документов, указанных в пунктах 2.48 и 2.51 настоящего административного регламента, к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 15. Рассмотрение заявления и подготовка уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомления об

отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду

3.26. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в пунктах 2.48 и 2.51 настоящего административного регламента, к рассмотрению.

3.27. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 2.48 и 2.51 настоящего административного регламента, осуществляет анализ документов, представленных заявителем, сведений, поступивших в порядке, установленном настоящим административным регламентом и подготавливает один из следующих документов:

- 1) уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду;
- 2) уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду.

3.28. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления устанавливает возраст ребенка, нуждающегося в предоставлении места в детском саду, а также факт, является ли заявитель законным представителем указанного ребенка.

3.29. В случае, если заявитель не является законным представителем ребенка, нуждающегося в предоставлении места в детском саду, или возраст указанного ребенка превышает 8 лет, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, после чего в течение одного рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, с указанием причины отказа.

3.30. В случае, если заявитель является законным представителем ребенка, нуждающегося в предоставлении места в детском саду, и возраст указанного ребенка не превышает 8 лет, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, после чего в течение одного рабочего дня осуществляет постановку на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, и подготавливает уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду.

3.31. После подготовки одного из документов, предусмотренных пунктами 3.29 и 3.30 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его подготовки обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, проставление на них печати, а также регистрацию в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.32. Результатом административной процедуры является оформленное, в соответствии с пунктом 3.31 настоящего административного регламента, уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду.

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 16. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

3.34. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, в

соответствии с пунктом 3.33 настоящего административного регламента.

3.35. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, в соответствии с пунктом 3.33 настоящего административного регламента, направляет заявителю или его представителю уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

3.36. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, выдает уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, заявителю или его представителю, при этом заявитель или его представитель расписывается в его получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.37. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду.

3.38. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за выдачу заявителю или его представителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о выдаче уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, заявителю или его представителю.

Глава 17. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.39. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - техническая ошибка) является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

3.40. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Уполномоченный орган одним из способов, указанным в пункте 2.49 настоящего административного регламента.

3.41. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в порядке, установленном главой 12 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.42. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

3.43. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.42 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.44. В случае принятия решения, указанного в пункте 3.42 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.45. В случае принятия решения, указанного в пункте 3.42 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, после чего немедленно передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

3.46. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем документа, указанных в пунктах 3.44 и 3.45 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, выдает его заявителю или его представителю.

3.47. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.48. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о выдаче уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, подлежащего обучению в детском саду, с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю.

Глава 18. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.49. Предварительная подача заявителем (представителем заявителя) запроса о предоставлении муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) формате или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ предусмотрена.

3.50. Основанием для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме является поступление в уполномоченный орган сведений о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.51. После поступления сведений, указанных в пункте 3.50 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган выполняет следующие административные процедуры:

- 1) межведомственное информационное взаимодействие;
- 2) направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ о возможности получения муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении/об отказе в предоставлении услуги;
- 4) предоставление результата услуги.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- 1) посредством направления сообщений в личный кабинет ЕПГУ;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) при личном обращении в уполномоченный орган;
- 4) посредством телефонной связи.

Руководитель аппарата администрации
Чунского муниципального округа



Г.В. Мельникова

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

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

Статус информирования: Заявление рассмотрено.

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____».

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

Должность сотрудника

_____ И.О. Фамилия

МП

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

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

Статус информирования: Направлен(а) в дошкольную образовательную организацию.

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)».

Должность сотрудника

_____ И.О. Фамилия

МП

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

наименование Уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию
(в бумажной форме)**

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____ (указывается название дошкольной образовательной организации), в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования) для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность сотрудника _____

_____ И.О. Фамилия

МП _____

	Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	Множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования	
	Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на общеразвивающую группу	Бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на группу присмотра и ухода	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются			
Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей			

Приложение 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет детей, подлежащих
обучению в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования»

**Форма решения об отказе в приёме документов, необходимых для
предоставления услуги**

наименование Уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

и прилагаемые к нему документы,
Уполномоченным органом принято решение об отказе в приеме и регистрации документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность сотрудника

_____ И.О. Фамилия

МП