

Муниципальный вестник

Муниципального образования «Катангский район»

ОФИЦИАЛЬНАЯ информация

№ 14/2023

05 апреля 2023 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 апреля 2023 года

с. Ербогачен

№ 124-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Катангский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального отдела по развитию культуры, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования «Катангский район».

Мэр муниципального образования «Катангский район»

С.Ю. Чонский

Приложение
К постановлению администрации
МО «Катангский район»
от 4 апреля 2023 года № 124-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель), либо их уполномоченные представители (далее - представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами муниципального отдела по развитию культуры, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования «Катангский район» (далее-Департамент);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Отдела, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес Отдела;

- в письменной форме по адресу электронной почты Отдела: kulterb@mail.ru.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты структурного подразделения Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Отдела либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.2. Информация о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Отдела;
- 2) справочные номера телефонов Отдела;
- 3) адреса официального сайта Отдела в сети "Интернет";

- 4) график работы Отдела;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.3. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- граждане Российской Федерации как лично, так и через представителя;
- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации как лично, так и через представителя;
- индивидуальные предприниматели как лично, так и через представителя;
- юридические лица (далее организации).

1.3. 4. Адрес и график работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

Адрес: 666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Увачана, 12а

Адрес официального сайта, предоставляющего муниципальную услугу: katanga.rf

Электронная почта e-mail: kulterb@mail.ru

Контактные телефоны специалистов: 8(39560) 21611

Дни недели: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Часы приема с 9-00 до 17-00;

Перерыв с 13-00 до 14-00;

Выходной: суббота, воскресенье.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий".

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным отделом по развитию культуры, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования «Катангский район».

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Культурно-досуговое объединение Катангского района» (далее – Учреждение).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление информации заявителю о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, проводимых муниципальными учреждениями культуры (далее - мероприятия);
- 2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением уведомления по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации в Отделе заявления от Заявителя как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении в Отдел - один рабочий день;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

2.4.2. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1 Конституция Российской Федерации

2. Федеральный закон от Российской Федерации 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

3. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

4. Федеральный закон Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в Учреждение:

- лично или по телефону;

- в письменной или электронной форме - посредством почтовой связи либо электронной почты или иным способом, позволяющим передать в электронной форме.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в письменном и электронном виде заявителем предоставляется заявление (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.3. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, в том числе наименование юридического лица (в случае, если заявитель действует от имени юридического лица);

2) наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность лица муниципального учреждения культуры;

3) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, номер телефона, либо адрес электронной почты для направления ответа, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

4) суть заявления;

5) личная подпись и дата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и запрашиваются Отделом в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) в обращении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

2) содержание письменного (электронного) обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;

3) текст письменного (электронного) обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (адрес почтовой почты) поддаются прочтению;

4) в письменном (электронном) обращении не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

5) в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) запрашиваемая информация отсутствует в данном муниципальном учреждении культуры.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациям и, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2) требования к залу ожидания:

а) зал для ожидания в очереди оборудуется стульями и (или) кресельными секциями;

б) зал ожидания находится в холле или ином специально приспособленном помещении;

в) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

г) здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

а) места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и стульями, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

4) требования к местам для информирования заявителей:

а) наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде;

б) наличие перечня документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцов их заполнения;

в) размещение информационных стендов, столов в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.15.2. Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район» катанга.рф;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших жалоб;

3) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз, продолжительность одного

взаимодействия - не более 1 (одного) рабочего дня.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район».

2.17.3. При подаче заявления в форме электронного документа заявителю представляется электронный документ, подтверждающий прием данного заявления к рассмотрению.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий" включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов (в случае необходимости);
- 3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Принятие заявления

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в отдел либо поступление запроса в Отдел по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети "Интернет".

2) Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- а) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента;
- б) регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- в) выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по

межведомственным запросам.

3) Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

4) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение в журнал учета заявлений на предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

5) Продолжительность административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

3.2.3. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента.

2) При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента;

в) устанавливает наличие полномочий Отдела на рассмотрение обращения заявителя.

3) В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Отдела и отсутствует определенное пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего регламента основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

4) Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение в соответствующий журнал.

6) Продолжительность административной процедуры - не более 11 (одиннадцати) рабочих дней.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

1) Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Отдела соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

2) Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3) Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером направляется заявителю специалистом, ответственным за выдачу документов, почтовым отправлением либо вручается лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

4) Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Отделе.

5) Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение в соответствующий журнал.

7) Продолжительность административной процедуры не более 3 (трех) рабочих дней.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги происходит постоянно.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за деятельностью Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляет начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в Отдел, выявления нарушений при исполнении административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги.

Внеплановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются на основании поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

- мэра муниципального образования «Катангский район»;

- первого заместителя главы администрации муниципального образования «Катангский район», курирующего соответствующую сферу деятельности.

Направление обращения (жалобы) непосредственно муниципальному служащему Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, не допускается.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме)

обращения (жалобы) заявителей в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, на имя мэра (заместителя главы, курирующего соответствующую сферу деятельности) муниципального образования «Катангский район».

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.4. Требования к содержанию обращения (жалобы).

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:
- фамилия, имя, отчество мэра муниципального образования «Катангский район», либо фамилия, имя, отчество заместителя главы администрации муниципального образования «Катангский район», курирующего соответствующую сферу деятельности,

- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);
- почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой и т.д.);

- текст обращения (жалобы);

- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обращения (жалобы) являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

б) обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

в) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

д) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностные лица, муниципальные служащие Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, является:

а) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Должностные лица, муниципальные служащие Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, обязаны устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги;

б) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) вышестоящему должностному лицу.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Предоставление информации о
времени и месте театральных
представлений, концертов и гастрольных
мероприятий, киносеансов,
анонс данных мероприятий»

Начальнику

(Название учреждения)

(Фамилии, имя, отчество)

(юридическое или физическое лицо)

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
«Предоставление информации о
времени и месте театральных
представлений, концертов и гастрольных
мероприятий, киносеансов,
анонс данных мероприятий»

(Наименование заявителя: фамилия, имя,
отчество - для граждан;

полное наименование организации -
для юридических лиц)

(почтовый адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

На Ваш запрос _____

(место нахождения объекта) не представляется возможным, поскольку

(указывается причина)

(должность лица,
подписавшего уведомление)
Ф.И.О. исполнителя М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 апреля 2023 года

с. Ербогачен

№ 125-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Катангский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального отдела по развитию культуры, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования «Катангский район».

Мэр муниципального образования «Катангский район»

С.Ю. Чонский

Приложение
К постановлению администрации
МО «Катангский район»
от 4 апреля 2023 года № 125-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным отделом по развитию культуры, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования «Катангский район» (далее-Отдел).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- граждане Российской Федерации как лично, так и через представителя;
- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации как лично, так и через представителя;
- индивидуальные предприниматели как лично, так и через представителя;
- юридические лица (далее организации).

1.3. Адрес и график работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:
 Адрес: 666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Увачана, 12а
 Адрес официального сайта, предоставляющего муниципальную услугу: katannga.rf
 Электронная почта e-mail: kulterb@mail.ru
 Контактные телефоны специалистов: 8(39560) 21611
 Дни недели: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
 Часы приема с 9-00 до 17-00;
 Перерыв с 13-00 до 14-00;
 Выходной: суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения консультаций:

1.4.1. Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются специалистами Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, посредством:

- устных разъяснений при личном обращении в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу;
- телефонной связи по телефону: 8(39560) 21611
- письменных разъяснений на основании письменных обращений.

1.4.2. Основными требованиями к порядку консультирования физических и юридических лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальный отдел по развитию культуры, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования «Катангский район»
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Предоставление информации заявителю об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Катангский район»
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	1. В устной форме - в течение 15 минут 2. В письменной, электронной форме - в течение 7 рабочих дней
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	1. Конституция Российской Федерации 2. Федеральный закон от Российской Федерации 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 3. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 4. Федеральный закон Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» 5. Федеральный закон Российской Федерации от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)» 6. Устав муниципального образования «Катангский район»
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	1. Заявление от физического лица о предоставлении информации по форме согласно <u>приложению 1</u> к настоящему административному регламенту при предоставлении документа, удостоверяющего личность 2. Письмо от юридического лица о предоставлении муниципальной услуги оформляется на фирменном бланке предприятия за подписью руководителя

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление) 2. В письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Непредставление определенных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента документов
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Не должен превышать 30 минут
2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Не должен превышать 10 минут с момента предоставления заявления
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Места приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой 2. Места приема граждан оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности 3. На информационном стенде размещаются следующие сведения: - настоящий административный регламент - график приема граждан - форма заявления - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - график приема граждан
2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг	Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: Доступность: 1. На информационных стендах 2. На официальном сайте муниципального образования «Катангский район» 3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг Качество: 1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом 2. Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления 3. Культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей 4. Точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям Размещение в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного по адресу: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Чкалова, 11
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	Иных требований к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» нет

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

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

- публичное информирование;
- информирование заявителя (в устной, письменной, электронной форме).

3.2. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании

включает в себя следующую административную процедуру:

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через:

- официальный сайт муниципального образования «Катангский район»;
- информационные стенды.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемой заявителю, является открытой и общедоступной.

Конечным результатом выполнения административной процедуры является публикация информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Катангский район».

3.3. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя в устной форме является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу лично или по телефону.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ представляется в момент обращения.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает исчерпывающий устный ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме не может составлять более 15 минут.

Устное обращение считается рассмотренным, когда в журнале регистрации обращений специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, сделал соответствующую отметку с указанием результата рассмотрения.

В случае если заданные вопросы не входят в компетенцию специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, последний информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или организаций, уполномоченных на ее предоставлении.

Если специалист не может дать ответ или подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из двух вариантов дальнейших действий:

- изложить заявление в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время получения муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются информирование заявителя об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории городского поселения Березово.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной, электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления администрацией поселения, предоставляющим муниципальную услугу и предоставление ответа - 6 рабочих дней;
- передача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию - 1 рабочий день.

При этом максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

3.4.1 Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя в Отдел либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Отделе.

При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в порядке, установленном Отделом, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление начальнику Отдела на визирование.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за регистрацию, за прием документов, распечатывает соответствующее заявление, фиксирует факт его поступления в порядке, установленном Отделом, направляет заявителю подтверждение о получении и направляет зарегистрированное заявление на визирование начальнику Отдела.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении должностное лицо, ответственное за прием документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет зарегистрированное заявление на визирование начальнику Отдела.

После получения визы начальника Отдела должностное лицо, ответственное за

прием и регистрацию документов, направляет заявление в соответствии с визой начальника Отдела должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения данного административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и направление его в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления: Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение заявления с визой начальника Отдела.

Начальник Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, назначает ответственного специалиста за рассмотрение и подготовку ответа.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является документ-письмо на официальном бланке Отдела, подписанное начальником Отдела.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 6 рабочих дней.

3.4.3. Передача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию:

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, подписанного начальником Отдела (исполняющим обязанности), содержащего запрашиваемую информацию.

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в администрации поселения.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует письмо, содержащее запрашиваемую информацию, в установленном порядке и направляет заявителю способом, который указан в заявлении.

Конечным результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию (способом, который указан в заявлении).

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.5. Последовательность действий при подаче заявления на получение муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги происходит постоянно.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за деятельностью Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляет начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в Отдел, выявления нарушений при исполнении административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги.

Внеплановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются на основании поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

- мэра муниципального образования «Катангский район»;
- первого заместителя главы администрации муниципального образования «Катангский район», курирующего соответствующую сферу деятельности.

Направление обращения (жалобы) непосредственно муниципальному служащему Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, не допускается.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, на имя мэра (заместителя главы, курирующего соответствующую сферу деятельности) муниципального образования «Катангский район».

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.4. Требования к содержанию обращения (жалобы).

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество мэра муниципального образования «Катангский район», либо фамилия, имя, отчество заместителя главы администрации муниципального образования «Катангский район», курирующего соответствующую сферу деятельности,
- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);
- почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой и т.д.);
- текст обращения (жалобы);
- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обращения (жалобы) являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

б) обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

в) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

д) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностные лица, муниципальные служащие Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с

Форма 2 (заявление для юридических лиц
(на фирменном бланке организации))

Начальнику муниципального отдела по развитию культуры,
молодежной политике и спорту администрации
муниципального образования «Катангский район»

Прошу предоставить мне информацию об объекте культурного наследия
(памятнике истории и культуры), расположенного по адресу: _____

Приложение:

копия доверенности на _____ листе (листах) в 1 экземпляре;
копия паспорта на _____ листе (листах) в 1 экземпляре.

Информацию прошу выдать:
документ получу лично
отправить документ по почте
отправить копию документа по электронной почте
(указать способ передачи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах культурного наследия
регионального или местного значения,
находящихся на территории субъекта
Российской Федерации
и включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»

Последовательность действий при подаче заявления для получения информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Обращение гражданина с заявлением о предоставлении информации об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры)

Рассмотрение заявления специалистом администрации городского поселения Березово

Направление информации об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 5 апреля 2023 года с. Ербогачен № 131-п

**О мерах по реализации отдельных положений
Федерального закона от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Катангский район» при увольнении с которых граждан в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы, согласно приложения 1.

2. Руководителю аппарата администрации (Юрьева М.А.), руководителям структурных подразделений администрации, являющимся работодателями ознакомить муниципальных служащих с утвержденным Перечнем.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 29 января 2015 года № 26-п «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район» и в муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район».

**Мэр муниципального
образования «Катангский район»**

С.Ю.Чонский

Приложение
№ 1 к постановлению
администрации МО «Катангский район»
от 5 апреля 2023 года № 131-п

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАТАНГСКИЙ РАЙОН» ПРИ
УВОЛЬНЕНИИ С КОТОРЫХ ГРАЖДАН В ТЕЧЕНИИ ДВУХ ЛЕТ
ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ОБЯЗАН
ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВЫХ ИЛИ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ
ДОГОВОРОВ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ УСЛУГ) СООБЩАТЬ
РАБОТОДАТЕЛЮ СВЕДЕНИЯ О ПОСЛЕДНЕМ МЕСТЕ СВОЕЙ СЛУЖБЫ**

N п/п	Наименование должностей муниципальной службы МО «Катангский район»
1	2
1.	Главные должности муниципальной службы
1.1.	Первый заместитель главы администрации
1.2.	Заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ и транспорта
1.3.	Заместитель главы администрации по экономическим вопросам
1.4.	Руководитель аппарата администрации

1.5.	Начальник финансового управления
2.	Ведущие должности муниципальной службы
2.1.	Заместитель начальника финансового управления – начальник бюджетного отдела
2.2.	Заместитель начальника финансового управления – начальник отдела межбюджетных отношений
2.3.	Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом
2.4.	Начальник муниципального отдела образования
2.5.	Начальник муниципального отдела по развитию культуры, молодежной политике и спорту
2.6.	Начальник юридического отдела
2.7.	Начальник отдела архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии
2.8.	Начальник отдела экономического развития
2.9.	Начальник отдела ЖКХ и транспорта
2.10.	Начальник архивного отдела
2.11.	Начальник отдела по информационным технологиям
3.	Старшие должности муниципальной службы
3.1.	Начальник отдела исполнения бюджета и сметы – главный бухгалтер финансового управления
3.2.	Консультант по внутреннему финансовому контролю
3.3.	Консультант по охране труда юридического отдела
3.4.	Консультант муниципального отдела образования
3.5.	Консультант сектора по социальной политике
3.6.	Консультант – ответственный секретарь КДН и ЗП
3.7.	Консультант- секретарь административной комиссии
4.	Младшие должности муниципальной службы
4.1.	Главный специалист отдела архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии
4.2.	Главный специалист отдела экономического развития
4.3.	Главный специалист отдела исполнения бюджета и сметы финансового управления
4.4.	Главный специалист бюджетного отдела по расходам финансового управления
4.5.	Главный специалист бюджетного отдела по доходам финансового управления
4.6.	Главный специалист муниципального отдела образования
4.7.	Главный специалист муниципального отдела по развитию культуры, молодежной политике и спорту
4.8.	Главный специалист сектора по делопроизводству
4.9.	Главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.23 г.

с. Ербогачен

№ 132 __п

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в образовательных
муниципальных учреждениях программ дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования,
а также дополнительных общеобразовательных программ»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Катангский район» от 16 января 2020 года № 16-п, руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования от 26 февраля 2019 года № 61-п «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Катангский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

**Мэр муниципального образования
"Катангский район"**

С.Ю.Чонский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Катангский район»
от 05.04.2023 № 132-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕАЛИЗАЦИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО,
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации

в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Катангский район» (далее – администрация) с физическими и юридическими лицами, а также их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ Муниципального образования «Катангский район» (далее – муниципальные образовательные организации).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://катанга.рф> и/или <http://катанга-обр.рф> (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте администрации admkat@yandex.ru и/или moo_katanga@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

8. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об администрации, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 83956021150.

13. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

14. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

- 1) об администрации, предоставляющей муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

18. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Катангский район» от 11 октября 2012 года № 5/6

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационная справка, содержащая информацию о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее – информационная справка).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

21. Информационная справка направляется (выдается) заявителю или его представителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению
заявителем или его представителя, способы их получения заявителем или его
представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. С целью получения информационной справки заявитель или его представитель подает в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ,

расположенных на территории муниципального образования (далее – заявление) в свободной форме или по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

24. В случае подачи документов представителем заявителя к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

2) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

25. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 24 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

26. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

27. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 23 и 24 настоящего административного регламента.

28. 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 представителя заявителя в соответствии с пунктом 65 настоящего административного регламента);

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;

6) в заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) заявителя.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

30. Администрация 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления.

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 23, 24 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в подпункте 2 пункта 26, пункте 28 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

32. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктами 80 и 81 настоящего административного регламента.

33. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

37. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

38. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

40. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

41. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

42. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

43. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 17.00. часов). При поступлении документов после 17.00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

44. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании МОО.

45. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать места для информирования, ожидания и приема посетителей;

46. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, оформленными в соответствии с требованиями.

47. Места ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

48. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов

49. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

50. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

51. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

52. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

53. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с

должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 56 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

54. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

55. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–14 настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;
- 2) подготовка информационной справки;
- 3) направление (выдача) заявителю или его представителю информационной справки.

57. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляется административная процедура (действие) «Прием запроса и документов, предоставленных заявителем или его представителем».

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

58. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

59. Прием заявителей и их представителей в администрацию осуществляется по предварительной записи при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

60. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

61. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

62. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 72 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 65 настоящего административного регламента.

63.. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации ответственным за прием и регистрацию документов, 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 государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

64. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 72 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.

65. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех 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 администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех 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 Портале, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

66. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 72 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

68. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги

Глава 23. Подготовка информационной справки

69. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего административного регламента.

70. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего административного регламента осуществляет

подготовку информационной справки.

71. После подготовки информационной справки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня ее подготовки обеспечивает ее подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание информационных справок.

72. Результатом административной процедуры является информационная справка.

73. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание информационных справок, информационной справки.

Глава 24. Направление (выдача) заявителю или его представителю информационной справки

75. Основанием для начала административной процедуры подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание информационных справок, информационной справки.

76. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю, результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания информационной справки должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание информационных справок, осуществляет ее регистрацию в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги и направляет заявителю или его представителю информационную справку почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

77. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, выдает информационную справку заявителю или его представителю, при этом заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

78. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю информационной справки.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) информационной справки заявителю или его представителю.

Глава 25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

80. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информационной справке (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

81. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 26 настоящего административного регламента.

82. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

83. Должностное лицо администрации, 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 выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

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

84. Критерием принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

85. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 83 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает информационную справку с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 81–82 настоящего административного регламента.

86. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 83 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание главой администрации, после чего немедленно передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

87. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 85 или 86 настоящего административного регламента направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

88. 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 – информационная справка 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.

89. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) информационной справки с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

101. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

102. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

104. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

106. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

107. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 29. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

108. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

109. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица МОО привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

110. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации и ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

111. Информацию, указанную в пункте 110 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

113. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 17.00 часов). При поступлении обращения после 17.00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

114. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации либо его должностное лицо (далее – жалоба).

115. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

116. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 32. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

117. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

118. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

Глава 33. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

119. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель или его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

- 3) на Портале;
- 4) лично у должностного лица администрации;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
- 7) по электронной почте администрации.

120. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–13 настоящего административного регламента.

Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

121. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

122. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о реализации в образовательных
муниципальных учреждениях программ
дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования,
а также дополнительных общеобразовательных программ»

В администрацию муниципального образования «Катангский район»

От _____
(указываются сведения о заявителе)¹

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ:

Приложения:

- 1. _____
- 2. _____

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя или представителя заявителя)

¹Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).
Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.
Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации; 3) место нахождения и почтовый адрес; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.04.2023 г.

с. Ербогачен

№ 133 -п

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Катангский район» от 16 января 2020 года № 16-п, руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования:

от 04.02.2011 года № 20-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

от 10.04.2013 года № 64-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

от 04.08.2016 года №128-п «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

от 26 февраля 2019 года № 59-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Мэр муниципального образования "Катангский район"

С.Ю.Чонский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Катангский район»
от 05.04.2023 № 133-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории
муниципального образования «Катангский район»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в муниципальном образовании «Катангский район».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие

между администрацией муниципального образования «Катангский район» (далее – администрация) и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной (муниципальной) услуги являются родители (законные представители) для всех категорий детей (далее – Заявители), имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в администрацию предоставляющего муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган);

по телефону в Уполномоченном органе;

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

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в региональной государственной информационной системе, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее Портал),

на официальном сайте Уполномоченного органа по адресу <http://катанга.рф> и/или <http://катанга-обр.рф> (далее - официальный сайт администрации),

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо 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, должностное лицо 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 муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. 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 октября 2011 г. № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной 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».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» включает в себя:

предоставление бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: муниципальный отдел образования администрации муниципального образования «Катангский район», муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Подволошино», муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа с. Преображенка, муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Катангский Центр дополнительного образования (далее – образовательные учреждения).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Областным государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Катангская РБ»;

Управлением социальной защиты и благополучия населения;

Пунктом полиции (дислокация с. Ербогачен) МО МВД России «Киренский»;

Комиссией по делам несовершеннолетних и защиты их прав;

Муниципальным отделом по культуре, молодежной политике и спорту МО «Катангский район».

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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Заявления о предоставлении услуги рассматриваются Уполномоченными органами в срок не более 3 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование

заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предъявляет медицинскую справку о состоянии здоровья, об отсутствии контакта с инфекционными больными

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя документы, не указанных в п.2.10 Административного регламента.

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

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

2.12.1. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствия или несоответствия сведений подтверждающих полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

2.12.2. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.12.3. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостовверное, неправильное).

2.12.4. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.12.5. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;
представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

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

2.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление Услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

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

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

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

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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.

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

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при

предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ).

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

«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);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;

предоставление заявителю бесплатной путевки.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ (РПГУ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе,

используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества 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».

3.9. 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 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных

в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12. настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов муниципального образования «Катангский район» в случае предоставления муниципальных услуг;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования «Катангский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ (РПГУ) а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Администрация муниципального образования «Катангский район»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение о предоставлении Вам путевки на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления.

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Администрация муниципального образования «Катангский район»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, руководствуясь _____, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления: _____

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка
по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

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 и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация муниципального образования «Катангский район»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, руководствуясь _____, уполномоченным органом

_____ наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки на на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления: _____

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка
по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.13	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.13	представление недостоверных сведений и 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 и ФИО сотрудника, принявшего решение	Сведения об электронной подписи
--	---------------------------------

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию муниципального образования «Катангский район»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка (Фамилия И.О.) _____

С порядком предоставления путевки на детский отдых в детский лагерь ознакомлен(а). _____ (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:
 посредством личного обращения в Уполномоченный орган:
 в форме электронного документа;
 в форме документа на бумажном носителе;
 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
 отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
 посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
 посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
 посредством направления через РПГУ (только в форме электронного документа).

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги. _____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Администрация муниципального образования «Катангский район»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, руководствуясь _____, уполномоченным

органом _____ принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

2.12.1	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода
2.12.2	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
2.12.3	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	Указываются основания такого вывода
2.12.4	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.12.5	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

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 и ФИО сотрудника, принявшего решение	Сведения об электронной подписи
--	---------------------------------

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.12 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.	1 рабочий день				

	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p>		<p>1 рабочий день должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>		
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>		<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>	<p>–</p>	<p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению</p>	
	<p>Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги</p> <p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>		<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>	<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента</p>		
<p>2. Получение сведений посредством СМЭВ</p>						

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение ответов и документов по сведениям и требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении № к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1, 2 и 3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное Уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 и 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О т 05.04.23 г. с. Ербогачен № 134 -п

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

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Катангский район» от 16 января 2020 года № 16-п, руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 муниципального образования от 01 декабря 2021 года № 278-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

**Мэр муниципального образования
«Катангский район»
С. Ю. Чонский**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования «Катангский район»
от 05.04.2023 № 134-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ**

формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента, внесен в реестр

6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

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 администрации муниципального образования «Катангский район» (далее - администрация) с гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по постановке на учет детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные учреждения) в муниципальном образовании «Катангский район» (далее – муниципальное образование).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 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

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, являющимися законными представителями детей в возрасте до восьми лет (далее – заявители).

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальные сайты: администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://катанга.рф> и/или муниципального отдела образования администрации МО «Катангский район» по адресу: https://катанга_обр.рф (далее официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее Портал), по электронной почте: администрации admkat@yandex.ru и/или mo_katanga@mail.ru (далее - электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

9. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, в органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 83956021150.

14. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращение заявителя или его представителя о ходе предоставления муниципальной услуги рассматривается не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

15. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

2) 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.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Катангский район» от 11 октября 2012 года № 5/6.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении;

2) уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Постановка на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса в администрацию.

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

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. С целью постановки на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении, заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении, (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

26. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

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

4) документ, подтверждающий установление опеки (в случае подачи документов заявителем, являющимся опекуном);

5) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (в случае если заявитель имеет соответствующее право);

6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для постановки на учет ребенка с ограниченными возможностями здоровья в образовательном учреждении, где имеются группы компенсирующей или комбинированной направленности);

7) заключение врачебной комиссии противотуберкулезного диспансера (для постановки на учет ребенка с туберкулезной интоксикацией в образовательном учреждении, где имеются группы оздоровительной направленности);

8) документ (документы), удостоверяющий (удостоверяющие) личность ребенка (в случае если документы поданы иностранным гражданином или лицом без гражданства);

9) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) законность представления прав ребенка (в случае если документы поданы иностранным гражданином или лицом без гражданства);

10) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если документы поданы иностранным гражданином или лицом без гражданства);

11) заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык, в случае если документы поданы иностранными гражданами или лицами без гражданства на иностранном языке;

12) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (в случае отсутствия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства либо свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на территории, за которой закреплена образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования (далее – закрепленная территория)).

27. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5)

28. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 25 и 26 настоящего административного регламента.

29. 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 заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 69 настоящего административного регламента);

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.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. 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:

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, либо свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

31. Для получения документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления через организации почтовой связи, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Портал.

32. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 27 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

33. Администрация 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 25, 26 настоящего административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в подпункте 2 пункта 27, пункте 29 настоящего административного регламента;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

35. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктами 79 и 80 настоящего административного регламента.

36. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

39. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы муниципального образования «Катангский район» от 11 октября 2012 года № 5/6, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

41. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации - плата с заявителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

42. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

44. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

45. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо—администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале

регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

46. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

47. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию до 16.00 часов. При поступлении документов после 16.00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

48. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

49. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Катангский район», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

50. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

51. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

52. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

53. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

54. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

55. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

56. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

57. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в

полном объеме), посредством комплексного запроса

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

62. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

63. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации.

Возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

64. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 6-14 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

65. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

66. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации от 16 января 2020 года № 18 - п, предусматривающим пять этапов:

I этап (01 декабря 2020 года) – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап (01 марта 2021 года) – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап (01 сентября 2021 года) – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап (01 декабря 2021 года) – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап (01 марта 2022 года) – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

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

заявителя или его представителя или предоставление им персональных данных.

68. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

69. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и подготовка уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательное учреждение;

4) направление (выдача) заявителю или его представителю уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении.

72. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

74. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации без предварительной записи при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

75. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

76. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

77. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 76 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 69 настоящего административного регламента.

78. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, 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 государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

79. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 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.

80. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех 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 администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех 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 Портале, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю

или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

81. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 76 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

83. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем одного из документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

85. Должностное лицо администрации, 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) в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы – в целях получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении ребенка;

2) 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 – в целях получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства либо сведений о регистрации ребенка по месту пребывания.

86. Межведомственный запрос о представлении документов (одного из документов), указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

88. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги

89. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации документов (одного из документов), указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

90. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов (одного из документов), указанных в пункте 30 настоящего административного регламента либо сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 25. Рассмотрение заявления и подготовка уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении.

91. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 30 настоящего административного регламента.

92. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение восьми рабочих дней со дня регистрации заявления устанавливает возраст ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении, а также факт, является ли заявитель законным представителем указанного ребенка.

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

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

95. После подготовки одного из документов, предусмотренных пунктами 93, 94 настоящего регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его подготовки подписывает указанный документ, обеспечивает его подписание главой администрации, проставление на них печати администрации, а также регистрацию в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

96. Результатом административной процедуры является оформленное в соответствии с пунктом 95 настоящего административного регламента уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении, либо уведомление об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении, в соответствии с пунктом 95 настоящего административного регламента.

Глава 26. Направление (выдача) заявителю или его представителю уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении.

98. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении, в соответствии с пунктом 95 настоящего административного регламента.

99. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении, в соответствии с пунктом 95 настоящего административного регламента направляет заявителю или его представителю уведомление о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении, либо уведомление об отказе в постановке на учет ребенка,

подлежащего обучению в образовательном учреждении, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

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

101. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю уведомления о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении.

102. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, 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 образовательном учреждении, либо уведомления об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении, заявителю или его представителю.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

103. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении, (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

104. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента.

105. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

106. Должностное лицо администрации, 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 выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

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

107. Критерием принятия решения, указанного в пункте 106 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

108. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 106 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет ребенка, подлежащего обучению в образовательном учреждении, с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 92-95 настоящего административного регламента.

109. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 106 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание главой администрации, после чего немедленно передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

110. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу)

заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 108 или 109 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктами 99-100 настоящего административного регламента, выдает его заявителю или его представителю или в случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем.

111. 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 образовательном учреждении 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.

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

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

114. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

115. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

116. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

117. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

119. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия

решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

120. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 30. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

121. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

122. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

123. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации и ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

124. Информацию, указанную в пункте 123 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

126. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16.00. часов). При поступлении обращения после 17.00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

127. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, либо ее муниципального служащего (далее – жалоба).

128. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечатки и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

129. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

130. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается главе администрации.

131. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

132. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель или его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрации с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрации.

133. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11-13 настоящего административного регламента.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

134. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

135. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

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

В _____

(указывается наименование администрации муниципального образования)

От _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя
(законного представителя) ребенка)

документ, удостоверяющий личность _____

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (для лица, являющегося опекуном ребенка)

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего по адресу: _____

почтовый адрес: _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата его рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

подлежащего обучению в _____

(указать образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (образовательное учреждение), являющуюся основной для заявителя)

Сообщаю также дополнительную информацию: _____

(о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка; о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии); о направленности дошкольной группы; о необходимом режиме пребывания ребенка)

Желаемая дата приема на обучение: _____

(указать дату)

Право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии):

(указать наличие или отсутствие и основание предоставления данного права)

Братья и сестры ребенка (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка с указанием их ФИО)(при наличии):

(указать наличие или отсутствие; при наличии указать также фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер)

При отсутствии возможности направления в выбранную образовательную организацию на предоставление места в иной образовательной организации _____

(согласен / не согласен)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 апреля 2023 г.

с. Ербогачен

№ 135 -п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования, на территории муниципального образования «Катангский район»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Катангский район» от 16 января 2020 года № 16-п, руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования, на территории муниципального образования «Катангский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования от 04 декабря 2014 года № 307-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

**Мэр муниципального образования
«Катангский район»**

С. Ю. Чонский

**Административный регламент
предоставления муниципальной образовательной
организацией, реализующей образовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования на территории муниципального
образования «Катангский район» муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие
программы общего образования, на территории муниципального образования
«Катангский район».**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования, на территории муниципального образования «Катангский район» (далее - Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

2. Круг заявителей

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

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории МО «Катангский район», имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории МО «Катангский район», и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории МО «Катангский район», и проживающие на

территории, закрепленной за Организацией.

2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории МО «Катангский район» и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее - Портал, Порталы), на официальных сайтах администрации МО «Катангский район» по адресу: <http://катанга.рф> и <https://катанга.обр.рф>, на информационных стендах Организации.

3.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

3.3.1. Постановление администрации МО «Катангский район» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями МО «Катангский район», издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

3.3.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 3.3.1);

3.3.3. информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

3.3.4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

3.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, электронной почты администрации МО «Катангский район»: admkat@yandex.ru, mo_katanga@mail.ru (далее - электронная почта администрации).

3.4. На Порталах и официальном сайте МО «Катангский район», Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.4.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

3.4.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.4.3. срок предоставления Услуги;

3.4.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.4.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

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

3.4.7. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальном сайте администрации МО «Катангский район» и Организации дополнительно размещаются:

3.5.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, администрации МО «Катангский район»;

3.5.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

3.5.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

3.5.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

3.5.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.5.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.5.7. текст Административного регламента с приложениями;

3.5.8. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.5.9. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

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

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

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Работник Организации 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.

3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

3.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.7.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.7.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.7.4. о сроках предоставления Услуги;

3.7.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.7.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.7.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальном сайте администрации МО «Катангский район» и Организации.

3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.9. 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.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

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

3.12. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Услуги.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории МО «Катангский район»».

5. Наименование организаций, предоставляющих Услуги

5.1. Услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, подведомственной муниципальному отделу образования администрации МО Катангский район» (далее - Уполномоченный орган).

6. Описание результата предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

6.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

7.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

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

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

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

7.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

7.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

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

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента:

8.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1- 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - не позднее 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

8.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

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

8.2. Срок предоставления Услуги:

8.2.1. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.2.2. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

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

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

10.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

10.1.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

10.1.5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства, патронажное воспитание (при необходимости);

10.1.6. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на

обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

10.1.7. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

10.1.8. при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

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

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

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

10.1.11. Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

10.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа,

удостоверяющего личность поступающего.

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

10.3. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

10.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

10.4.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МО «Катангский район», настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

10.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

10.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок

на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

11.3. Работники, указанных в пункте 11.2 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.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

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

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

12.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

12.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

12.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

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

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

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

12.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

12.1.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

12.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

12.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.1.13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

13.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

13.2.3. отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

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

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Обращение заявителя посредством Портала:

16.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

16.1.2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

16.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

16.1.4. решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

16.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

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

17.1.1. через личный кабинет на Портале;

17.1.2. по электронной почте;

17.1.3. почтовым отправлением;

17.1.4. личное обращение в Организацию.

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

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

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

19.1. Организация, при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества Услуги

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

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов,

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

20.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

20.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

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

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

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

21.1.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

21.2.2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;

21.2.3. подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

21.2.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

21.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

21.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

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

xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных

от цветного графического изображения);

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

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

21.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

22.3. Перечень административных процедур:

22.3.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

22.3.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

22.3.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

22.3.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

22.3.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

22.4. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

22.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

22.6. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

22.6.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

22.6.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

22.6.3. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале)

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

22.6.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

22.6.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

22.6.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

22.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

22.8. Оценка качества предоставления государственной 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 от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества 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».

22.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

23.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

23.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

23.4.1. независимость;

23.4.2. тщательность.

23.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.6. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

23.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

23.8. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

23.9. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

23.10. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

24.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.

24.4. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

25.3. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

25.4. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.3. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

26.4. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном нормативно-правовым актом Иркутской области.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в администрацию МО «Катангский район» жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

26.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услуги, а также ее работников

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

27.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее - жалоба).

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

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

27.5.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

27.5.2. нарушение срока предоставления Услуги;

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

27.5.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

27.5.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.5.6. требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

27.5.7. отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

27.5.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

27.5.9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.5.10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.8 настоящего Административного регламента.

27.6. Жалоба должна содержать:

27.6.1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

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

27.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

27.8.1. Сайта Иркутской области по адресу: <https://irkobl.ru/feedback/>;

27.8.2. официального сайта Уполномоченного органа, Организации в сети Интернет;

27.8.3. Портала;

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

27.9. В Организации, МФЦ, администрации МО «Катангский район» определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

27.9.1. прием и регистрацию жалоб;

27.9.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее - Подразделение), Организацию, администрацию МО «Катангский район» в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

27.9.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.10. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, администрация МО «Катангский район» в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

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

27.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

27.11. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, администрация МО «Катангский район» в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Организации, уполномоченным работником администрации МО «Катангский район» соответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица

Уполномоченного органа, работника Организации, должностного лица администрации МО «Катангский район» вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Организацией

в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.13.1. наименование Уполномоченного органа, Организации, администрации МО «Катангский район», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

27.13.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

27.13.4. основания для принятия решения по жалобе;

27.13.5. принятое по жалобе решение;

27.13.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

27.13.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.14. Уполномоченный орган, Организация, администрация МО «Катангский район» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

27.14.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

27.14.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

27.15. Уполномоченный орган, Организация, администрация МО «Катангский район» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

27.16. Уполномоченный орган, Организация, администрация МО «Катангский район» сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

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

27.19. Уполномоченный орган, Организация обеспечивают:

27.19.1. оснащение мест приема жалоб;

27.19.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, Портала;

27.19.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

27.19.4. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.20. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной

государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

28. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.3. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.4. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в администрацию МО «Катангский район».

28.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется администрацией МО «Катангский район» по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

28.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, администрацию МО «Катангский район», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Организацией, администрацией МО «Катангский район»).

28.7. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

29.3. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

29.4. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

30.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию МО «Катангский район», реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____.

Подпись

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

ФОРМА 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию МО «Катангский район», реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

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

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению
(муниципальной) услуги

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию МО «Катангский район» реализующую программу общего образования

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию МО «Катангский район», реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
12.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;	Указываются основания такого вывода
12.1.14.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____ .

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

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

Подпись

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению
(муниципальной) услуги

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию МО «Катангский район», реализующую программу общего образования

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию МО «Катангский район», реализующую программу общего образования
от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____

(распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

Подпись

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению
(муниципальной) услуги

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию МО «Катангский район», реализующую программу общего образования

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию МО «Катангский район», реализующую программу общего образования
от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
13.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3.	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
7. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
8. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации), 2011, № 22, ст. 3169).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011

г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).

18. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).

19. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также оприменении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

(указать нормативно-правовые акты субъекта Российской Федерации или муниципального образования)

Приложение №6
к административному регламенту
по предоставлению
(муниципальной) услуги

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию
МО «Катангский район», реализующую программу общего образования**

Руководителю _____
(наименование организации) общеобразовательной
от _____
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: (документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о зачислении в муниципальную образовательную организацию МО
«Катангский район», реализующую программу общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (усыновлении) полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан), документы, подтверждающие опеку или попечительство, патронатное воспитание

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

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

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

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

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

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

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

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

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа

при личном обращении в Организацию;

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

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента</p> <p>В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях</p>	<p>1 рабочий день</p> <p>1 рабочий день</p>	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/ИС	—	<p>1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование);</p> <p>2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов</p>
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции и	Организация/ИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги		Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ИС	—	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению				Наличие/отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента	
Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)						

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы, сведения, предусмотренные Административного регламента, в том числе с использованием ГИС
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИС	—	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту
Принятие решения						
Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация/ГИС	—	Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица

Выдача результата						
Формирование и регистрация результата услуги, указанного в пунктах 6.1.26.2 Административного регламента	Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
Внесение результата Услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 6 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 Административного регламента, внесен в реестр
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги через Портал						
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в Уполномоченный орган	Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления	Уполномоченный орган/ГИС	—	Зарегистрировано заявление
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					
	Передача заявления обществу заявителем уполномоченной организации					Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале
						Направленное в общество заявителем уполномоченной организацией заявление
Рассмотрение заявления и дополнительных документов						

Поступление заявления в общеобразовательную организацию	Рассмотрение заявления	Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС	Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления				
	При наличии оснований - отказ в предоставлении государственной услуги				Основания для отказа, предусмотренные пунктом 13.2 административного регламента
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией	Прим и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 административного регламента	1 рабочий день	Образовательная организация/ГИС	—	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале
					В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале
Принятие решения					
Принятие решения о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего административного регламента	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательная организация	ГИС	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего административного регламента
					В соответствии с подразделом 6
Предоставление результата					

<p>Издание распоряжительного акта о приеме на обучение</p>	<p>Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале</p>	<p>Не более 3 рабочих дней с момента издания распоряжительно го акта</p>	<p>Образовательная организация</p>	<p>Образовательная организация/ГИ С</p>	<p>—</p>	<p>Направления уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизи ты распоряжительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение</p>
--	---	--	------------------------------------	---	----------	---

Печатное средство массовой информации МО «Катангский район» зарегистрировано Управлением федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Иркутской области.
Регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации: серия ПИ № ТУ38-01070 от 05 июля 2022 г.
Исполнитель: Редакционно-издательский отдел Муниципального казенного учреждения культуры «Катангская централизованная библиотечная система»
 Рукописи, рисунки и фотографии не рецензируются и не возвращаются. Мнение авторов может не совпадать с мнением

редакционно-издательского отдела.
 Перепечатка и любое использование материалов возможны только с письменного разрешения редакционно-издательского отдела.
Учредитель: Администрация МО «Катангский район»
 Адрес издателя: Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Увачана, д. 12а.
 Телефон: 8(39560)21-1-71; адрес электронной почты: vestkatanga@yandex.ru
 Печатное средство массовой информации распространяется **бесплатно.**
Дата печати: 14 апреля 2023года.
Тираж: 16 экз.