

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01.2024

г. Константиновск

№ 78/27-II

**Об утверждении Порядка работы с заявлениями и иными документами при организации и проведении отбора исполнителей муниципальной услуги в социальной сфере «реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом**

В целях установления последовательности и порядка осуществления действий, связанных с обработкой заявлений и иных документов при организации и проведении отбора исполнителей муниципальной услуги в социальной сфере «реализация дополнительных общеразвивающих программ» с социальным сертификатом, в соответствии с письмом Минобразования Ростовской области от 18.12.2023 №24/9-21071 Администрация Константиновского района **постановляет:**

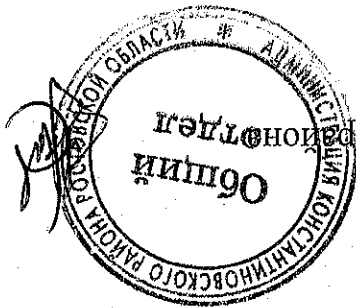
1. Утвердить Порядок работы с заявлениями и иными документами при организации и проведении отбора исполнителей муниципальной услуги в социальной сфере «реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Константиновского района Д. В. Абрамова.

Глава Администрации  
Константиновского района

Копия верна:  
Начальник общего отдела  
Администрации Константиновского района



В. А. Дьячкин

И. В. Тюменева

## Приложение

к постановлению Администрации  
Константиновского района  
от 22.01.2024 № 78/27-П

## ПОРЯДОК

работы с заявлениями и иными документами при организации и проведении  
отбора исполнителей муниципальной услуги в социальной сфере «реализация  
дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным

### сертификатом

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность и порядок  
осуществления действий, связанных с обработкой заявлений и иных документов при  
организации и проведении отбора исполнителей муниципальной услуги в  
социальной сфере «реализация дополнительных общеразвивающих программ» в  
соответствии с социальным сертификатом (далее – сертификатом – отбор  
исполнителей, муниципальной услуги), в целях исполнения требований  
постановления Администрации Константиновского района от 05.07.2023 № 78/661-  
П «О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием  
муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»  
в соответствии с социальными сертификатами» (далее – Постановление)

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие термины и их  
определения:

Уполномоченный орган – орган местного самоуправления муниципальной  
образования, утврждающий муниципальный социальный заказ на оказание  
муниципальной услуги и обеспечивающий предоставление муниципальной услуги  
потребителям в соответствии с показателями, характеризующими качество и (или)  
объем оказания муниципальной услуги и установленным муниципальным  
социальным заказом;

Информационная система «Навигатор дополнительного образования субъекта  
РФ» (далее – информационная система) – программно-коммуникационная среда,  
создаваемая и используемая с целью автоматизации процедур выбора  
потребителями исполнителей образовательных услуг, дополнительных  
образовательных программ, учета использования сертификатов  
дополнительного образования, осуществления процедур сертификации  
дополнительных общеразвивающих программ и иных процедур,  
предусмотренных нормативными правовыми актами органов исполнительной  
власти субъекта РФ и муниципальными правовыми актами муниципальных районов  
и городских округов субъекта РФ;

Потребитель – физическое лицо в возрасте от 5 до 18 лет, проживающее на  
территории муниципального образования и имеющее право на получение  
муниципальной услуги;  
Заявитель – родитель или иной законный представитель потребителя,  
Потребитель, достигший возраста 14 лет, авторизованные в информационной  
системе и представляющие заявления и иные документы для их обработки;

Получатель социального сертификата – потребитель, имеющий сформированный в электронном виде социальный сертификат на получение муниципальной услуги, сведения о котором внесены в реестр получателей социального сертификата;

Реестр получателей социального сертификата – перечень сведений о получателях социального сертификата в электронной форме, учитываемый в информационной системе, ведение которого осуществляется оператором реестра получателей социального сертификата в порядке, установленном;

Исполнитель услуги – юридическое лицо, в том числе государственное (муниципальное) учреждение, либо индивидуальный предприниматель-производитель товаров, работ, услуг, оказывающие муниципальную услугу потребителям, сведения о которых внесены в реестр исполнителей муниципальной услуги в порядке, установленном;

Реестр исполнителей услуги - перечень сведений об исполнителях услуги, ведение которого обеспечивается в информационной системе в целях обеспечения осуществления отбора обозначенным в социальном сертификате потребителем услуги либо его законным представителем исполнителя (исполнителей) услуги из реестра исполнителей услуги по социальному сертификату;

Оператор реестров – муниципальный опорный центр дополнительного образования детей Константиновского района, созданный на базе МБУ ДО Центр внешкольной работы, которому уполномоченным органом переданы функции по ведению реестра получателей социального сертификата и реестра исполнителей услуги в соответствии с приказом уполномоченного органа;

Единая система идентификации и аутентификации - федеральная государственная информационная система Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», действующая в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861;

Логин - идентификация заявителя, представляющий собой буквенно-цифровую последовательность символов (буквы латинского алфавита и/или цифры); Пароль - секретная информация, соответствующая логину заявителя, буквенно-цифровая последовательность символов (буквы латинского алфавита, цифры и/или символы);

Простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования логина и пароля или применения Единой системы идентификации и аутентификации подтверждает факт формирования электронной подписи заявителем. Простая электронная подпись используется заявителем для подписания документов электронными документами в информационной системе; и обмена электронными документами в информационной системе;

Электронная почта заявителя – адрес электронной почты, указанный заявителем при регистрации в информационной системе;

Электронная почта исполнителя услуги – адрес электронной почты, указанный

исполнителем образовательных услуг при регистрации в информационной системе. Иные понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в значениях, указанных в Федеральном законе от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон № 189-ФЗ).

1.3. Настоящий Порядок устанавливает:

правила взаимодействия заявителя, исполнителя услуг, полномочного органа и оператора бестров;

порядок работы с заявлениями при формировании в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги и бестра их получателей;

порядок направления запросов и уведомлений при заключении, изменении и расторжении договоров об образовании с использованием социального сертификата; порядок работы с заявлениями и уведомлениями при формировании сведений муниципальной услуги и бестра их получателей;

порядок работы с заявлениями на обработку персональных данных при формировании в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги и бестра их получателей;

1.4. Полномочный орган обеспечивает проведение отбора исполнителей услуг, формирование социальных сертификатов на получение муниципальной услуги и бестра их получателей, формирование бестра исполнителей услуг в соответствии с требованиями Федерального закона № 189-ФЗ и Постановлением. 1.5. Оператор бестров обеспечивает реализацию функций полномочного органа по формированию бестров получателей социального сертификата, исполнителей услуг, переданных ему полномочным органом на основании части 16 статьи 9, части 2 статьи 19, части 4 статьи 20 Федерального закона № 189-ФЗ в соответствии с Постановлением.

## 2. Правила взаимодействия заявителя, исполнителя услуг, полномочного органа и оператора бестров

2.1. В соответствии с Постановлением заявления и иные документы представляются заявителем в бумажном или электронном виде по выбору заявителя. Требования к составу таких документов устанавливаются Постановлением.

2.2. Взаимодействие заявителя, исполнителя услуг, полномочного органа и оператора бестров в электронном виде осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и информационной системы путем заполнения соответствующих экранных форм, доступных при работе в информационной системе.

2.3. При направлении заявлений и иных документов, установленных Постановлением, заявитель, исполнитель услуг используют простую электронную подпись, которая посредством использования логина и пароля или применения Единой системы идентификации и аутентификации подтверждает факт формирования электронной подписи заявителем.

2.4. Обработка персональных данных, содержащихся в представляемых документах, осуществляется должностными лицами полномочного органа и (или)

оператора рессор на основании полученных сведений согласно пункту 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Должностные лица уполномоченного органа и оператора рессор гарантируют неразглашение персональных данных, доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.5. Оператор рессор при взаимодействии с уполномоченным органом осуществляет следующие функции:

обеспечение доступа к функционалу информационной системы при организации и проведении отбора исполнителей муниципальной услуги на территории муниципального образования;

ведение рессор муниципальной услуги в информационной системе посредством формирования (изменения) сведений о получении социального сертификата на основании сертификата из рессор муниципальной услуги;

исключение сведений о получении социального сертификата из рессор муниципальной услуги в информационной системе посредством формирования (изменения) сведений об исполнителе услуги в рессор исполнителей услуги на основании решения, принимаемого уполномоченным органом в соответствии с Положением;

обеспечение формирования (изменения) информации, подлежащей включению в раздел III «Сведения о государственной (муниципальной) услуге в социальной сфере и условиях ее оказания» рессор исполнителей услуги, включающей в себя сведения о дополнительных обязательствах протрамах, реализуемых исполнителем услуги в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом в порядке, установленном в Положении.

2.6. Обработка информации, направляемой заявителем в адрес уполномоченного органа, оператора рессор и исполнителя услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в информационной системе, в которую указана информация поступает в результате обеспечения двусторонней передачи данных между Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) и информационной системой.

2.7. Обеспечение доступа уполномоченного органа, оператора рессор, заявителей и исполнителей услуги к информационной системе осуществляется в порядке, установленном оператором информационной системы.

### 3. Порядок работы с заявлениями при формировании в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги и рессор их получателей

### 3.1. Порядок работы с заявлением о зачислении на обучение и получении социального сертификата

3.1.1. Заявление о зачислении на обучение и получении социального сертификата подается заявителем в адрес уполномоченного органа или исполнителя услуги в бумажной форме либо в электронном виде посредством информационно-системы в соответствии с пунктами 6-7 Правил формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей, утвержденных Постановлением (далее – Правила формирования социальных сертификатов).

Заявитель вправе подать заявление о зачислении на обучение и получении социального сертификата с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.1.2. Подача заявителем заявления о зачислении на обучение и получении социального сертификата является основанием для формирования потребности социального сертификата, а также сведений о получателях социального сертификата в реестре получателей социального сертификата посредством информационно-системы в порядке, установленном с Правилами формирования социальных сертификатов.

3.1.3. При подаче заявления о зачислении на обучение и получении социального сертификата посредством информационно-системы либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель вносит в соответствующую экранную форму сведений, перечень которых установлен пунктом 6 Правил формирования социальных сертификатов.

3.1.4. В случае, если заявление о зачислении на обучение и получении социального сертификата подается впервые, заявитель прилагает к нему согласие на обработку персональных данных (заявитель, родители, родители (законного представителя) потребителя всеми операторами персональных данных, необходимое для получения потребителем образовательной услуги. В качестве операторов персональных данных выступают уполномоченный орган, оператор реестров и исполнитель услуги, который непосредственно производит зачисление на обучение.

Обработка персональных данных производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с учетом положений раздела 4 настоящего Порядка.

3.1.5. После заполнения экранной формы в информационно-системе направили заявление о зачислении на обучение и получении социального сертификата в адрес уполномоченного органа и оператора реестров в электронном виде осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направили заявление о зачислении на обучение и получении и получении социального сертификата в адрес уполномоченного органа и оператора реестров в электронном виде осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) с обеспечением передачи данных в информационно-систему в автоматизированном порядке.

## 3.2. Порядок работы с заявлением об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата

дополнительных уведомлений в иной форме.

информационной системы в автоматизированном порядке и не требует направления получателей социального сертификата, осуществляется посредством функции отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, либо об исполнении услуг о формировании социального сертификата, соответствующей информации.

3.1.9. Уведомление получателя социального сертификата, заявителя и социального сертификата посредством информационного сертификата и формирование сведений в реестр получателей социального сертификата и формирование сертификатов, оператор реестров обеспечивает включение соответствующих сертификатов, предусмотренных пунктом 15 Правил формирования социального сертификата, включаемой в реестр получателей социального сертификата, в случае отсутствия оснований для отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата.

3.1.8. В случае отсутствия оснований для отказа в формировании социального сертификата, на предмет отсутствия оснований для отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей проверки сведений, содержащихся в заявлении о зачислении на обучение и информационной системы обеспечивает проведение в автоматизированном порядке

3.1.7. Оператор реестров посредством взаимодействия с интерфейсом информационной системы.

реестров в таком случае запрещается обмен персональными данными посредством обработки не подлежат. Исполнительно услуги, уполномоченному органу и оператору настоящего пункта, в информационной системе не вносятся и автоматизированной

В случае такого отказа персональные данные, указанные в абзаце первом (представителя) посредством информационной системы.

3.1.6. В соответствии с пунктом 13 Правил формирования социального сертификата и его законного (персональных данных заявителя вправе отказываться от обработки персональных данных сертификатов заявителя в случае отказа от обработки персональных данных заявителя в целях содержания в нем сведений в информационной системе в целях автоматизированной обработки, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13 Правил формирования социальных сертификатов.

3.1.5. В случае подачи заявления о зачислении на обучение и получении настоящего Порядка.

муниципальных услуг (функций), обрабатываются в соответствии с пунктом 2.6

Заявления о зачислении на обучение и получении социального сертификата, поданные заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), обрабатываются в соответствии с пунктом 2.6

3.1.6. Оператор реестров обеспечивает поступление заявления о зачислении на обучение и получении социального сертификата посредством формирования учетной записи должностного лица оператора, ответственного за обработку заявлений и иных документов, в информационной системе.

3.2.1. Заявление об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей

социального сертификата, подается заявителем в адрес оператора реестров в бумажной форме либо в электронном виде посредством информационной системы в соответствии с пунктом 16 Правил формирования социальных сертификатов.

3.2.2. Подача заявителем заявления об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, является основанием для изменения сведений о получателе социального сертификата в реестре получателей социального сертификата посредством информационной системы.

3.2.3. При подаче заявления об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, посредством информационной системы заявитель вносит в соответствующие экраны формы сведений, перечень которых установлен пунктами 6 и 16 Правил формирования социальных сертификатов.

3.2.4. Направление заявления об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, в адрес оператора реестров в электронном виде осуществляется посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке.

Оператор реестров отслеживает поступление заявления об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, посредством формирования учетной записи должностного лица оператора, ответственного за обработку заявления и иных документов, в информационной системе.

3.2.5. В случае подачи заявления об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, в адрес оператора реестров оператор реестров в течение 2-х рабочих дней со дня получения такого заявления обеспечивает внесение содержащихся в нем сведений в информационную систему в целях автоматизированной обработки, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.1.6 настоящего Порядка.

3.2.6. Уведомление получателя социального сертификата, заявителя об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, осуществляется посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке и не требует направления дополнительных уведомлений в иной форме.

### 3.3. Порядок работы с заявлением об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата

3.3.1. Заявление об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата подается заявителем в адрес оператора реестров в бумажной форме либо в электронном виде посредством информационной системы в соответствии с пунктом 17 Правил формирования социальных сертификатов.

3.3.2. Подача заявителем заявления об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата является основанием для исключения сведений о получателе социального сертификата из реестра получателей социального сертификата посредством информационной системы.

3.3.3. При подаче заявления об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата посредством информационной системы.

3.3.4. Направление заявления об исключении сведений из реестра получателей

направляет его посредством заполнения соответствующих экранов форм.



социального сертификата в адрес оператора респондентов в электронном виде осуществляется посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке.

Оператор респондентов обеспечивает поступление заявлений об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата посредством формирования учетной записи должностного лица оператора, ответственного за обработку заявлений и иных документов, в информационной системе.

3.3.5. В случае подачи заявления об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата в адрес оператора респондентов в течение 2-х рабочих дней со дня получения такого заявления обеспечивается исключение сведений о получателе социального сертификата из реестра получателей социального сертификата.

3.3.6. Уведомление получателя социального сертификата, заявителя об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата осуществляется посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке и не требует направления дополнительных уведомлений в иной форме.

#### 4. Порядок работы с согласиями на обработку персональных данных при формировании в электронном виде социального сертификата на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных обязательств по оказанию услуг» и реестра их получателей

4.1. Правовым основанием для обработки персональных данных потребителей, получателей социального сертификата и заявителей является соответствие с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Формы согласия на обработку персональных данных устанавливаются правовым актом уполномоченного органа в соответствии с пунктом 19 Правил формирования социальных сертификатов.

Формы согласия на обработку персональных данных дифференцируются в зависимости от категории заявителей, подающих соответствующие заявления, к которым указанные согласия прилагаются, а также от способа их обработки.

4.3. В случае подачи заявления в электронном виде согласие субъекта персональных данных оформляется также в электронном виде путем заполнения соответствующих экранных форм в информационной системе по установленным в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка формам.

В случае подачи заявления на бумажном носителе согласие субъекта персональных данных также оформляется на бумажном носителе по установленным в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка формам.

4.4. В случаях, предусмотренных пунктами 3.1.6 и 3.2.5 настоящего Порядка, обработка персональных данных производится без внесения их в информационную систему. При этом согласие субъекта персональных данных должно содержать указание на отказ от обработки таких данных исключительно посредством информационной системы, не исключая такой обработки операторами персональных данных без внесения их в информационную систему.

4.5. В случаях, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка, оператор респондентов

4) уведомление о расторжении договора, направляемое исполнителем услуги в адрес уполномоченного органа в соответствии с пунктом 34 Правил формирования

Правил формирования социальных сертификатов; .  
3) уведомление о расторжении договора, направляемое получателем социального сертификата в адрес исполнителя услуг в соответствии с пунктом 33 сертификатов;

2) уведомление о необходимости уточнения сведений о номере социального сертификата, направляемое уполномоченным органом в адрес исполнителя услуг в случае, предусмотренном пунктом 25 Правил формирования социальных сертификатов;

1) запрос о возможности заключения договора об образовании посредством формирования социальной системы, формирующей и направляющей

формирования социальных сертификатов, посредством информационной системы использования социального сертификата в случаях, предусмотренных Правилами образования, изменения и расторжения договоров об образовании с

### социального сертификата

## 5. Порядок направления запросов и уведомлений при заключении, изменении и расторжении договоров об образовании с использованием

Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».  
соответствии с приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении уничтожения персональных данных и подтверждение такого уничтожения в соответствии с пунктом 9 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.8. При обработке персональных данных, оператор обеспечивает защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Обработка посредством информационной системы (в том числе автоматизированным способом) подлежат только те категории персональных данных, которые прямо указаны в согласиях на их обработку указанным способом.

4.6. При подаче заявления, предусмотренного подпунктом 3.1 настоящего пункта, без приложенного соответствующего согласия на обработку персональных данных, оператор не производит.

4.5. При подаче заявления, предусмотренного подпунктом 3.1 настоящего пункта, без приложенного соответствующего согласия на обработку персональных данных, оператор не производит.

4.4. При подаче заявления, предусмотренного подпунктом 3.1 настоящего пункта, без приложенного соответствующего согласия на обработку персональных данных, оператор не производит.

4.3. При подаче заявления, предусмотренного подпунктом 3.1 настоящего пункта, без приложенного соответствующего согласия на обработку персональных данных, оператор не производит.



исполнителя услуги в соответствии с пунктом 3.11 Порядка формирования реестра исполнителей услуги.

6.4. Заявление, предусмотренное подпунктом 1 пункта 6.3 настоящего Порядка, формируется исполнителем услуги посредством заполнения экранной формы в информационной системе, а его направление в адрес уполномоченного органа осуществляется в электронном виде посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке.

6.5. В соответствии с пунктом 3.5 Порядка формирования реестра исполнителей услуги к заявлению, предусмотренному подпунктом 1 пункта 6.3 настоящего Порядка, прилагается соответствующая дополняющая общеразвивающая программа в виде электронного документа в формате pdf, являющегося неотъемлемой частью указанного заявления.

6.6. Оператор реестров осуществляет обработку полученного заявления вместе с приложенной дополняющей общеразвивающей программой посредством информационной системы в соответствии с требованиями пунктов 3.5-3.7 Порядка формирования реестра исполнителей услуги.

6.7. Уведомление, предусмотренное подпунктами 2-3 пункта 6.3 настоящего Порядка, формируется и направляется оператором посредством заполнения соответствующих экранной формы в информационной системе, а его направление в адрес оператора реестров осуществляется в электронном виде посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке.

6.8. Заявление, предусмотренное подпунктом 4 пункта 6.3 настоящего Порядка, формируется исполнителем услуги посредством заполнения экранной формы в информационной системе, а его направление в адрес оператора реестров осуществляется в электронном виде посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке.

Сведения, содержащиеся в указанном заявлении, обрабатываются оператором реестров посредством информационной системы в соответствии с требованиями пунктов 3.10-3.11 Порядка формирования реестра исполнителей услуги.

При выполнении условий, установленных пунктом 3.10 Порядка формирования реестра исполнителей услуги, оператор реестров вносит необходимые изменения в сведения о муниципальной услуге и условиях ее оказания посредством заполнения соответствующих экранной формы в информационной системе.

6.9. Уведомление, предусмотренное подпунктом 5 пункта 6.3 настоящего Порядка формируется и направляется оператором реестров посредством заполнения соответствующих экранной формы в информационной системе и обрабатываются в автоматизированном порядке посредством функционала информационной системы.

6.10. Оператор реестров отслеживает поступление заявлений, предусмотренных подпунктами 1 и 4 пункта 6.3 настоящего Порядка, посредством сформированной учетной записи должностного лица оператора, ответственного за обработку заявлений и иных документов, в информационной системе.