****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАЛТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.06.2022 № 254

**с.Балтай**

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Балтайского муниципального**

**района от 31.10.2017 № 457 «Об утверждении**

**административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление информации**

**об организации общедоступного и бесплатного**

**дошкольного, начального общего, основного общего,**

**среднего общего образования, а также**

**дополнительного образования в муниципальных**

**общеобразовательных организациях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Балтайского муниципального района:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в постановление администрации Балтайского муниципального района от 31.10.2017 № 457 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях» (с изменениями от 21.06.2018 №249, от 09.09.2019 №377, от 18.02.2021 №46) следующие изменения:

1.1.В приложении к постановлению:

1)Пункт 2.17 раздела 2 изложить в следующей редакции:

**«2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и в МФЦ**

2.17.1.Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление заявлений через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области, МФЦ и порядок их регистрации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

-возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте отдела (Учреждения), на Едином и региональном порталах;

-возможность направления документов в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

-возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом отделом (Учреждением) решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которыми заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления, подразделение в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов госуслуг, указанное заявление должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах госуслуг форме.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области и МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение, МБДОУ, МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) при предоставлении заявителем дополнительно копии документа, удостоверяющего личность, осуществляет сверку с оригиналом. В случае отсутствия копии документа, удостоверяющего личность, самостоятельно снимает копию;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить его суть, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в отдел образования, МБДОУ или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области должностное лицо отдела образования, МБДОУ, ответственное за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления в отдел образования, МБДОУ, МФЦ или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

2.17.2.Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги.

Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом регистрационного номера:

-письму с информацией о предоставлении муниципальной услуги;

-уведомлению заявителя о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги.

Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом подразделения, МБДОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги или уведомление о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

-внесение специалистом записи в журнал выдачи документов о направлении электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

-роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме подразделение, МБДОУ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме в информационной системе, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, является подготовка письменного ответа заявителю с указанием запрашиваемой информации и предоставление его на подпись начальнику подразделения, директору МБДОУ.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме подразделение, МБДОУ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме в информационной системе, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, является отметка в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги о выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.».

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по социальным вопросам администрации Балтайского муниципального района.

Глава Балтайского

муниципального района А.А.Грунов