****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАЛТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.06.2024 № 200

**с.Балтай**

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Балтайского**

**муниципального района от 25.03.2021**

**№ 93 «Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Зачисление детей**

**в общеобразовательные организации**

**Балтайского муниципального района**

**Саратовской области»**

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 25.03.2021 № 93 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации Балтайского муниципального района Саратовской области» (с изменениями от 10.06.2021 № 196) следующие изменения:

1.1.В приложении к постановлению:

1)Пункт 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 добавить абзацем следующего содержания:

«Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением таких услуг, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления таких услуг.».

2)Пункт 1.14 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.14.Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно, кроме того через личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением таких услуг, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления таких услуг.».

3)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, Учреждение 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 МБОУ, 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, МБОУ 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 МБОУ, 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 МБОУ, 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 МБОУ, 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 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 вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением таких услуг, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления таких услуг - подразделение направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг 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 директору МБОУ.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МБОУ 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