**Администрация Белозерского района**

**Курганской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 13 » сентября 2016 года № 464

с. Белозерское

**О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Белозерского района от 5 июля 2016 года № 327 «Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования Администрации Белозерского района муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

В целях приведения административного регламента «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в соответствие с действующим законодательством, Администрация Белозерского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в вышеуказанный Административный регламент:

а) абзац 2 пункта 4 главы 3 изложить в новой редакции:

«Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Отдела образования Администрации Белозерского района Курганской области: <http://belrono.ru>;

 в Администрации Белозерского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8 (35232) 2-91-57, 2-90-75), электронной почты (belrono@gmail.com), при устном или письменном обращении;

в общеобразовательных учреждениях Белозерского района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www[.](http://www.gosuslugi.ru/)gosuslugi[.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр.41, тел.: 8 (3522) 44-35-50;

в Белозерском районном отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - Белозерский отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Белозерский район, село Белозерское, улица К.Маркса, д. 3, телефон: 8 (35232) 2-24-85»;

б) пункт 9 главы 5 изложить в новой редакции: «9. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Белозерского района»;

в) пункт 10 главы 5 изложить в новой редакции: «10. Непосредственными исполнителями являются: отдел образования, муниципальные казённые общеобразовательные учреждения, учредителем которых является Администрация Белозерского района»;

г) абзац 2 пункта 13 главы 7 изложить в новой редакции: «в письменном виде – в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения в Отделе образования Администрации Белозерского района»;

д) пункт 25 главы 19 изложить в новой редакции: «75. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Белозерского района*.*

Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения,

наименованием структурного подразделения Администрации Белозерского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Белозерского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

1. Дополнить Административный регламент главой 201 следующего содержания:

**«Глава 201. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в Белозерском отделе ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме».**

271. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 2 к административному регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Предоставление муниципальной услуги в Белозерском отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Белозерским отделом ГБУ «МФЦ» и Администрацией Белозерского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги специалистами Белозерского отдела ГБУ «МФЦ» (далее – специалист МФЦ) в соответствии с административным регламентом осуществляются следующие административные действия:

специалист МФЦ, ответственный за работу с заявителями, при приеме заявления, устанавливает личность заявителя, проверяет заявление на соответствие образцу приведенном в приложении 2 к административному регламенту. Заявитель подписывает заявление собственноручно в присутствии специалиста МФЦ, ответственного за работу с заявителями.

В случае если заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, подается представителем заявителя, специалист МФЦ, ответственный за работу с заявителями, проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, с приложением копий вышеуказанных документов к заявлению заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за работу с заявителями, осуществляет первичный контроль правильности оформления документов, представленных заявителем. Если заявитель представил не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или если документы, предоставленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, которые позволяют неоднозначно истолковать их содержание, специалист МФЦ, ответственный за работу с заявителями, объясняет заявителю содержание ошибок и предлагает устранить выявленные нарушения. В случае отказа заявителя от устранения нарушений, специалист МФЦ, ответственный за работу с заявителями, принимает предоставленные заявителем документы и уведомляет заявителя под роспись о недостающих документах и о возможной причине отказа.

Специалист МФЦ, в обязательном порядке, принимает от заявителя согласие на обработку его персональных данных, а также персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае необходимости), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных».

Специалист МФЦ, ответственный за работу с заявителями, при приеме от заявителя регистрирует его в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) и оформляет в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов у заявителя.

В расписке указывается номер и дата регистрации заявления, представленного заявителем для получения муниципальной услуги, копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя и его личность в случае, если заявление подается представителем заявителя.

Расписка подписывается специалистом МФЦ, ответственным за работу с заявителями, и заявителем. Один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.

МФЦ обеспечивает надлежащее хранение всех представленных заявителем в МФЦ документов и их передачу в Администрацию Белозерского района.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов формирует комплект документов, представленных заявителем, для передачи в Администрацию Белозерского района. Комплект документов содержит: копию расписки МФЦ о приеме заявления у заявителя, заявление и копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя и его личность в случае, если заявление подается представителем заявителя.

Подготовленный комплект документов курьер МФЦ передает по адресу: Курганская область, с. Белозерское, ул. Карла Маркса, д. 16. кабинет № 318, телефон: (35232)2-96-15.

Часы работы Администрации Белозерского района: понедельник – пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Главный специалист отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди.

Документы передаются курьером МФЦ главному специалисту отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района по ведомости приема-передачи документов (далее - ведомость), представленной курьером МФЦ в 2-х экземплярах. В ведомости указывается дата приема - передачи, перечень, количество, передаваемых в Администрацию Белозерского района документов. Ведомость подписывается курьером МФЦ, передающим документы и специалистом Главный специалист отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района, принимающим документы.

Главный специалист отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района при приеме документов от курьера МФЦ проверяет количество и комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

Если обнаруживается расхождение между фактически передаваемыми документами с перечнем документов, указанным в ведомости, то главный специалист отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

Прием и регистрация заявления рассмотрение и принятие решения осуществляется главным специалистом отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района в порядке, установленном административным регламентом. Рассмотрение и принятие решения осуществляется начальником отдела образования Администрации Белозерского района в порядке, установленном административным регламентом.

В случае если заявитель пожелал получить результат муниципальной услуги через МФЦ, Администрация Белозерского района передает его в МФЦ по ведомости приема - передачи документов курьеру МФЦ.

Если заявитель пожелал получить итоговый документ по почте (электронной почте), Администрация Белозерского района направляет итоговый документ по указанному заявителем адресу, а в МФЦ передает копию результата муниципальной услуги по ведомости приема - передачи документов.

Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в Администрации Белозерского района по адресу: Курганская область, Белозерский район, с. Белозерское, ул. Карла Маркса, д. 16 кабинет № 318. Часы работы: понедельник – пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., обеденный перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней.

Главный специалист отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района обеспечивает передачу результата муниципальной услуги курьеру МФЦ без очереди.

Результат муниципальной услуги передается курьеру МФЦ по ведомости приема-передачи документов (далее - ведомость) в 2-х экземплярах. В ведомости указывается дата приема - передачи, перечень, количество, передаваемых в МФЦ документов. Курьер МФЦ при приеме документов от главного специалиста отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района проверяет количество и комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает главному специалисту.

Если обнаруживается расхождение между фактически передаваемыми документами с перечнем документов, указанным в ведомости, то курьер МФЦ отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает главному специалисту отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района. При этом, в случае не предоставления главный специалистом отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района документов в полном объеме согласно ведомости, ответственность за некачественное предоставление муниципальной услуги в связи с несвоевременным или неполным предоставлением результата муниципальной услуги заявителю по данному основанию несет Администрация Белозерского района.

В случае если заявитель пожелал получить результат муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ, уведомляет заявителя по телефону о готовности документов в течение одного рабочего дня с момента поступления результата муниципальной услуги в МФЦ.

Передача Администрацией Белозерского района результата муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется в срок не позднее рабочего дня предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления).

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу заявителю результата муниципальной услуги, при выдаче результата муниципальной услуги заявителю лично, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), после чего выдает результат предоставления муниципальной услуги, о чем заявитель (представитель заявителя) ставит подпись в расписке о получении результата муниципальной услуги.

1. Дополнить пункт 69 раздела 5 административного регламента абзацем 3 следующего содержания: «Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» (Белозерский отдел ГБУ «МФЦ») обеспечивает ее передачу в Администрацию Белозерского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Белозерского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента Администрацией Белозерского района, заключившей соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Белозерского района.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Белозерского района в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Белозерского района по социальной политике Баязитову М.Л.

Глава Белозерского района В.В. Терёхин