



## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2012 №1213  
307910 Курская область, с/п. Белая

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Беловского района Курской области от 21.01.2019 г. №38 «Об утверждении административного регламента Администрации Беловского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Беловского района Курской области от 24.12.2018 года №1038 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Беловского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Беловского района Курской области от 21.01.2019 г. №38 «Об утверждении административного регламента Администрации Беловского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»:

1.1. Дополнить подраздел 2.2. раздела II пунктом 2.2.2. следующего содержания:

«2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- филиал автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части приема заявлений и выдачи результата предоставления услуги заявителю.»;

1.2. Абзац второй подраздела 2.2. раздела II считать пунктом 2.2.3.;

1.3. В абзаце первом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II слова «в соответствующее образовательное учреждение» исключить;

1.4. В пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II слова «или при личном обращении заявителя» исключить;

1.5. Дополнить подраздел 2.6. раздела II пунктом 2.6.3. следующего содержания:

«2.6.3. Заявитель может подать заявление через МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.»;

1.6. Абзац первый подраздела 2.15 раздела II исключить;

1.7. В абзаце втором подраздела 2.15 слова «при других способах поступления заявления» исключить;

1.8. В Показателях доступности муниципальной услуги подраздела 2.17. раздела II слова «доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;» заменить словами «предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

1.9. Во втором абзаце раздела III, в наименовании подраздела 3.1 слова «личном обращении» исключить;

1.10. Пункт 3.1.2 подраздела 3.1 раздела III исключить;

1.11. Наименование раздела V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»;

1.12. Наименование подраздела 5.1. раздела V изложить в следующей редакции:

«5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иные организации привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг (далее – привлекаемые организации), или их работников (далее - жалоба)»;

1.13. Дополнить первый абзац подраздела 5.1. после слов «при предоставлении муниципальной услуги» словами «, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.»;

1.14. Подраздел 5.2. раздела V изложить в следующей редакции:

«5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Беловского района Курской области;

Управление образования администрации Беловского района Курской области;

Образовательную организацию;

Управление федеральной антимонопольной службы по Курской области;

многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра;

Жалобы рассматривают:

в Администрации – Глава Беловского района;

в Управлении образования – начальник Управления;

руководитель образовательной организации.

в Управлении федеральной антимонопольной службы по Курской области - руководитель Управления, заместитель руководителя;

в АУ КО «МФЦ» - руководитель многофункционального центра;

у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра.»;

1.15. Дополнить административный регламент разделом VI следующего содержания:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым

предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом.

Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Администрация в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Администрации в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.7. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;
- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале (указать наименование) о получении экземпляра документа.

6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Беловского района А.В.Шепелева.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Беловский район» Курской области (<http://bel.rkursk.ru>).

Глава Беловского района  
Курской области



Н.В. Волобуев