



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

29 октября 2020 года

№ 1271-пр

г. Ставрополь

О внесении изменений в типовой Административный регламент предоставления органом местного самоуправления муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных», утвержденный приказом министерства образования Ставропольского края от 17 декабря 2014 г. № 1389-пр

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в типовой Административный регламент предоставления органом местного самоуправления муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных» (далее – типовой Административный регламент), утвержденный приказом министерства образования Ставропольского края от 17 декабря 2014 г. № 1389-пр (с изменениями, внесенными приказами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 14 мая 2015 г. № 602-пр, от 23 марта 2016 г. № 282-пр, от 07 ноября 2017 г. № 1423-пр, приказами министерства образования Ставропольского края от 17 мая 2019 г. № 747-пр и от 23 апреля 2020 г. № 501-пр) следующие изменения:

1.1. В разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

1.1.1. Абзац четырнадцатый пункта 2.6 признать утратившим силу.

1.1.2. Пункт 2.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.»

1.1.3. В пункте 2.9:

1.1.3.1. В абзаце пятом слово «района» исключить.

1.1.3.2. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«5) документы, представляемые заявителем, имеют подчистки, приписки и исправления текста, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполнены карандашом, а также имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.»

1.1.4. Подпункт 2.14.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».»

1.1.5. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)».

1.1.6. В пункте 2.16 абзацы пятый – восьмой признать утратившими силу.

1.2. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

1.2.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

1.2.2. Дополнить пунктом 3.12 следующего содержания:

«3.12. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При личном обращении заявителя в МФЦ, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 Административного регламента, правильность заполнения заявления.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям,

а также в случае если заявитель обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю. Работник МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле, формируемые в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Работник МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов.

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается работником МФЦ и заявителем.

При однократном обращении гражданина в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное МФЦ на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных услуг (далее – заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом гражданин подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у гражданина отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Передача работником МФЦ документов, принятых у заявителя, осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между органом местного самоуправления и государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Зубенко Г.С.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Е.Н.Козюра