



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

от 14.04.2021

№ 349

ст-ца Староминская

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Староминский район от 30 июля 2019 года № 910 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии со статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования Староминский район от 30 июля 2019 года № 910 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» следующие изменения:

1) абзац девятый пункта 6.2.2 подраздела 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг дополнить словами:

«При использовании информационно-телекоммуникационных технологий формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.»;

2) исключить абзац пятнадцатый пункта 6.2.2 подраздела 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) пункт 6.2.3 подраздела 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг изложить в следующей редакции:

«6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в управление образования осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста управления образования и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в управление образования являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в управление образования.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление образования на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в управление образования.

Взаимодействие между управлением образования, МФЦ, многофункциональными центрами осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста управления образования и работника МФЦ (многофункционального центра) в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов управлением образования.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ (многофункционального центра) и специалиста управления образования.».

2. Начальнику организационного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район Г.Ю. Клименко разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Староминский район



В.В. Горб

