

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ»
(ГКУ СК «МФЦ»)**

ул. Ленина, 359, г. Ставрополь, 355003
тел./факс (8652) 35-66-01, e-mail: gkumfcsk@yandex.ru
ОГРН 1132651014154, ИНН/КПП
2635821243/263501001

Министерство экономического
развития Ставропольского
края

Министерство образования
Ставропольского края

19.08.2020 № 07-29/1901-МФЦ

На № 13-24/9710 от 14.08.2020

О рассмотрении проекта приказа

ГКУ СК «МФЦ» рассмотрен проект приказа министерства образования Ставропольского края «О внесении изменений в раздел II типового Административного регламента 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 и молодежной политики Ставропольского края от 17 декабря 2014 г. № 1389-пр» (далее соответственно – проект приказа, типовой административный регламент, государственная услуга), направленный в минэкономразвития края для проведения экспертизы в соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п (далее – постановление № 295-п).

Государственная услуга включена в Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти Ставропольского края, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 г. № 416-п, соответственно, предоставление данной услуги организовано в МФЦ.

В целях повышения качества организации предоставления государственных услуг в МФЦ при подготовке заключения просим учесть

следующие замечания и предложения в отношении выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе МФЦ.

Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» раздела II. «Стандарт предоставления государственной услуги» необходимо дополнить информацией следующего содержания:

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

Наименование и содержание подраздела «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» необходимо привести в соответствие с подпунктом 16 пункта 15 постановления № 295-п.

Из пункта 2.16 подраздела «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» необходимо исключить абзацы 5 – 8, т.к. постановлением № 295-п описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, предусмотрено в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса.

Таким образом, типовой административный регламент необходимо дополнить разделом «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» и изложить его в следующей редакции, с присвоением пунктам соответствующей нумерации.

«При личном обращении заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра, ответственный за прием и

регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, согласно перечню, указанному в пункте 25 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 многофункционального центра самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю. Работник многофункционального центра 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 многофункционального центра выдает заявителю расписку в получении документов.

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

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

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

Одновременно с комплексным запросом граждан подает в многофункциональный центр 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 министерство с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

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

И.о. директора

Т.С. Шишкова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 01FA5A8BAE6C4F92EA1129CC0F1B4DB9

Владелец **Шишкова Татьяна Семеновна**

Действителен с 22.07.2020 по 22.10.2021

Яровая Юлия Ивановна
Тел.: (8652) 35-66-04