



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2022 № 1096
305001, Курская область, г. Курск, ул. Белинского, 21,
тел. (4712) 54-89-41, факс (4712) 54-89-51, E-mail: admkursk.rn-info@mail.ru

О внесении изменений в постановление Администрации Курского района Курской области от 15.03.2021 № 416

В соответствии с постановлением Администрации Курского района Курской области от 08.04.2022 №537 «О прекращении предоставления государственных услуг по переданным полномочиям, муниципальных услуг в ходе личного приема в Администрации Курского района Курской области» Администрация Курского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления Администрацией Курского района Курской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья», утвержденный постановлением Администрации Курского района Курской области от 15.03.2021 № 416 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Курского района Курской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья» следующие изменения:

в разделе II:

пункт 2.2.2 подраздела 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).»;

пункты 2.6.3, 2.6.4 исключить;

пункт 2.6.5 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Заявитель вправе представить заявление и документы на бумажном носителе посредством почтового отправления.»;

в разделе III:

в подразделе 3.1:

в пункте 3.1.2 слова «или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя» исключить;

абзацы третий – пятый пункта 3.1.3 исключить;

в разделе V:

подраздел 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Органы местного самоуправления Курской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию;

Управление образования;

МФЦ.

Жалобы рассматривают:

в Администрации - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

в Управлении образования - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

- МФЦ либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Указанный административный регламент дополнить 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 в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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 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.

6.6. 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.

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

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

6.9. 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 о получении экземпляра документа.

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

2. Постановление вступает в силу с 1 августа 2022 года.

Глава Курского района
Курской области



А.В. Телегин