РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Администрация Каменского района Алтайского края**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ г. Камень-на-Оби**

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 18.09.2020 № 613 «Об утверждении Административного регламента Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов»  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 42 Устава муниципального образования муниципальный район Каменский район Алтайского края, на основании протеста Каменской межрайонной прокуратуры от 12.05.2025 № 02-71-2025/73,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации района от 18.09.2020 № 613 «Об утверждении Административного регламента Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов» (далее – Регламент), следующие изменения:

подпункт 3.2.1. пункта 3.2. дополнить абзацем следующего содержания: «В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре»;

пункт 3.2.3.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«При обращении заявителя через многофункциональный центр, специалист многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Управление, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в запросе муниципальных услуг.

 Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов. Направление многофункциональным центром заявлений, а также документов в Управление, муниципальные общеобразовательные учреждения, предоставляющие муниципальные услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Сотрудник Управления образования или муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

 В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

При реализации своих функций многофункциональный центр вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в Управлении, муниципальных общеобразовательных учреждениях, а также получать такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры»;

пункт 3.2.3.3. Регламента исключить;

пункт 3.4.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три дня со дня принятия одного из указанных в пункт 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.2. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

3.4.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.4.3.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.3.5. Заявителю передаются документы, подготовленные Управлением либо муниципальным образовательным учреждением по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов»;

пункт 2.6., разделы 4,5 Регламента исключить.

1. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Каменского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Каменского района Алтайского края, председателя комитета Администрации Каменского района Алтайского края по физической культуре и спорту П.С. Глотова.

Глава района И.В. Панченко