## КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ЕЙСКИЙ РАЙОН

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЯСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ЕЙСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 июля 2016 года № 104 ст. Ясенская

**О внесении изменений в постановление администрации Ясенского сельского поселения Ейского района от 14 декабря 2015 года № 156 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации Ясенского сельского поселения Ейского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 65 Устава Ясенского сельского поселения Ейского района п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Ясенского сельского поселения Ейского района 14 декабря 2015 года № 156 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации Ясенского сельского поселения Ейского района» следующие изменения:

а) в наименование регламента, в пункте 1 постановления и по тексту приложения после слов «Выдача копий правовых актов» исключить слова «администрации Ясенского сельского поселения Ейского района», читая в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов »;

б) пункт 2.11, статьи 2 дополнить:

третьим абзацем «Разрешается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, вместе с инвалидами допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики, а так же собаки-проводники. Инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».

в) пункт 3.2, статьи 3 изложить в новой редакции:

«3.2 Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявитель обращается с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за получением муниципальной услуги в общий отдел администрации Ясенского сельского поселения Ейского района или в муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее –МФЦ).

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Ясенского сельского поселения Ейского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы предоставлены в полном объеме.

В случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна"

При наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист (работник МФЦ) уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и предлагает принять меры по устранению причин, явившихся основанием для такого отказа.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист (работник МФЦ) принимает заявление с приложенными к нему документами и выдает заявителю расписку о приеме документов . В расписке указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

адрес электронной почты;

адрес объекта;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

способ предоставления результата оказания муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом (работником МФЦ):

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема специалистом (работником МФЦ) комплекта документов от заявителя.

В случае обращения заявителя для оказания муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ передают заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня в администрацию Ясенского сельского поселения Ейского района на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист, проверяет в присутствии работника МФЦ, соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста, второй - подлежит возврату работнику (курьеру) МФЦ.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и его регистрация.

Работник администрации Ясенского сельского поселения, ответственный за оказание муниципальной услуги, передает результат муниципальной услуги работнику МФЦ на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах в течение 1 рабочего дня.

Работник МФЦ проверяет соответствие с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника администрации Ясенского сельского поселения Ейского района, второй - подлежит возврату представителю МФЦ.

Полученный результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю.

При выдаче заявителю письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги администрацией Ясенского сельского поселения, работник МФЦ:

проверяет наличие расписки, а в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на

обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ».

6) Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края по адресу: pgu.krasnodar.ru.».

г) пункт 3.3, статьи 3 исключить.

2. Общему отделу администрации Ясенского сельского поселения Ейского района (Вязьмина):

обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах, в соответствии с Порядком обнародования муниципальных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина;

разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ейский район в разделе «Администрация поселений».

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

Глава Ясенского сельского

поселения Ейского района А.В. Черный