КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ИДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2017 с. Майское Утро № 07- п

О внесении изменений в

Постановление № 03- п от 10.01.2013 г.

«О предоставлении муниципальной

услуги «выдача справок, выписок

и копий (дубликатов) документов

администрацией муниципального

образования Майский сельсовет

Идринского района, Красноярского края

по запросам юридических и физических лиц»

В соответствии со ст.12 п.2 п.п 3 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. От25.07.2011) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Руководствуясь ст.17 Устава Майского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Раздел №3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Майского сельсовета» 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 формой, а также многофункциональным центром.  
(ст.12 п.2 п.п 3)Федеральный закон №210 –ФЗ от 27.07.2010г.)**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, которые представлены в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту):  
1)рассмотрение запроса о предоставлении услуги;  
2)поиск информации ,необходимой для предоставления услуги;  
3)подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении услуги;  
3.2. Рассмотрение запроса о предоставлении услуги  
Основанием для подготовки результата услуги является поступление письменного запроса.  
Поступивший запрос о предоставлении услуги рассматривается главой сельсовета или лицом, исполняющим его обязанности, в течении одного рабочего дня со дня поступления указанного запроса. Результатом рассмотрения является определение конкретного специалиста администрации, которым будет обеспечиваться оказание услуги и оформление ему соответствующего поручения в виде проставления резолюции.

В течении трех часов с момента проставления резолюции запрос о предоставлении услуги направляется должностному лицу, которым будет обеспечиваться оказание услуги.

Специалист администрации на основании резолюции в течении трех рабочих дней с момента получения им запроса о предоставлении муниципальной услуги рассматривает указанный запрос и выявляет наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

3.3. Поиск информации, необходимый для предоставления услуги.

В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги специалист администрации осуществляет поиск информации, необходимой для предоставления услуги.

3.4. Подготовка и выдача результата услуги.

После установления информации, необходимой для предоставления услуги, специалист администрации готовит два экземпляра справки (выписки) по теме запроса, либо копию (дубликат) документа и два экземпляра сопроводительного письма к копии (дубликату).

Администрация в установленном порядке направляет один экземпляр справки(выписки), либо копию (дубликат) с одним экземпляром сопроводительного листа заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги (либо выдает его заявителю), второй экземпляр храниться в администрации.

В случае выявления в ходе поиска информации оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист администрации выполняет действие, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего регламента.

3.5. Отказ в предоставлении услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует на официальном бланке администрации письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги с указание причины, послужившее основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

Администрация в установленном порядке направляет один экземпляр отказа в предоставлении услуги за подписью главы сельсовета заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги, второй экземпляр храниться в администрации.

3.6. Справки, выписки и копии (дубликаты) документов, выданные получателю муниципальной услуги, подписываются главой сельсовета.

3.7. Факт оказания услуги регистрируется в журнале.

3.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для

инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

российской федерации о социальной защите инвалидов

3.8.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги

размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или

подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-

колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого

этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов),

расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный

доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

в помещениях предоставления муниципальной услуги расположение

интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и

иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для

зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

3.8.2. При невозможности создания в администрации майского

сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, условий для его

полного приспособления с учетом потребностей инвалидов в администрации

майского сельсовета, проводятся мероприятия по обеспечению

беспрепятственного доступа мало мобильных граждан к объекту с учетом

разумного приспособления.

3.8.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной

услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими

указателями. рабочее место специалистов администрации майского

сельсовета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для

инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением

текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-

точечным шрифтом брайля.

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами,

обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными

материалами, письменными принадлежностями.

3.8.4. Специалисты администрации майского сельсовета, при

необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения

в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги,

в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов,

о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

3.8.5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных

стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации

майского сельсовета, информация о порядке и условиях

предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги.

3.8.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги

оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. в местах

ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются

доступные места общественного пользования (туалеты).

3.8.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной

ситуации. на видном месте размещаются схемы размещения средств

пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации

майского сельсовета.

3.8.8. На парковке автотранспортных средств, расположенной на

территории, прилегающей к местонахождению администрации

Майского сельсовета, выделяется не менее 10 процентов мест (но не

менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств

инвалидов.1

3.8.9. В администрации Майского сельсовета , обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции

зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации

Майского сельсовета; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в сфере социальной защиты населения.».

3.9. Администрация Майского сельсовета также предоставляет возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.  
3.10. Администрация Майского сельсовета также предусматривается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня следующего за днем его опубликования ( обнародования).

Глава Майского сельсовета С.В.Митин