Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2023 № 59

с. Надеждинское

 О внесении изменений в административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 15.08.2012 № 30

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 15.08.2012 № 30 следующие изменения:

 1.1. В абзаце 1 подпункта 4 и подпункте «а» подпункта 4 пункта 2.15 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «государственной или» исключить.

 1.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» пункты 2.12. - 2.13 изложить в следующей редакции:

 «2.12. 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 каждой муниципальной 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.

 2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации сельского поселения размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

 Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации сельского поселения, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством российской федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

 Условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

 возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 оказание работниками органа, предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

 2.12.2. Прием документов в администрации сельского поселения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

 2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

 Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом –TimesNewRoman, формат листа a-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

 2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации сельского поселения и должны обеспечивать:

 - Комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации сельского поселения;

 - возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

 - телефонную связь;

 - возможность копирования документов;

 Доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

 Наличие письменных принадлежностей и бумаги формата a4.

 2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

 2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы администрации сельского поселения ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

 2.12.7. Рабочее место должностного лица администрации сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам администрации сельского поселения.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

 2.13. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

 Администрацией сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

 а) возможность беспрепятственного входа в помещения администрации сельского поселения и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях администрации сельского поселения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации сельского поселения;

 г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях администрации сельского поселения;

 д) содействие инвалиду при входе в помещение администрации сельского поселения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

 е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 ж) обеспечение допуска в помещение администрации сельского поселения, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

 з) оказание работниками администрации сельского поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 1.3. Пункт 2.15. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

 «5) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 федерального закона от 27 июля 2010 г. [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

 1.4. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.16 следующего содержания:

«2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1 Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

 особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии.

 2.16.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

 2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

 При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги физическим лицом в электронной форме с использованием портала государственных услуг, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. в ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием портала государственных услуг в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, с использованием портала государственных услуг используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью администрации.»

 1.5. Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» дополнить пунктом 5.3.1. следующего содержания:

 «5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника администрации, муниципального служащего подаются руководителю администрации».

 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, работника администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 1.6. В пункте 5.12. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» слова «частью 1 настоящей статьи» заменить на сова « «частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ»

 **2.** Опубликовать настоящее постановление в «информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения биробиджанского муниципального района еврейской автономной области».

 **3. настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.**

**Глава сельского поселения Н.В. Красилова**