РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 17.06.2016 г. **№ 177**
с. Обуховское

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент «Предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Обуховское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие Федерального закона, от 01 декабря 2014 года № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов, руководствуясь статьей 26 Устава муниципального образования «Обуховское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент «Об утверждении административного регламента «Предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Обуховское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду» следующие изменения:

2. Пункт 2.10 дополнить требованиями: "Обеспечить доступность для инвалидов объектов, в которых предоставляется данная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

-Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

-Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

-Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

3. Постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет по адресу http://obuhovo-sp.ru

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО
"Обуховское сельское поселение" В.И.Верхорубов

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
«Обуховское сельское поселение»
от « 17» июня 2016г. № 177

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИМО «ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду в МО «Обуховское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации[4] (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (часть 1), ст. 3434);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776);
- Уставом МО «Обуховское сельское поселение»

1.3. Муниципальная услуга исполняется администрацией муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (далее - Адмиинстарция) или в МФЦ.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», либо в его филиале, в том числе в электронной форме по принципу «одного окна» и получить результат такого обращения.

Муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием универсальной электронной карты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава I. Описание последовательных действий при исполнении муниципальной услуги

2.1. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются председателем или специалистами Администрации, специалистами МФЦ.

2.1.2. Консультации предоставляются по:

- перечням документов и сведениям, необходимым для предоставления услуги;
- срокам предоставления услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Непосредственно при личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ). В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.1.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону
и по электронной почте Поступившие запросы исполняются бесплатно.

2.1.4. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2) прием и регистрация заявления и документов.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)

2.1.5 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.2. Описание заявителей, имеющих право обращаться за предоставлением
муниципальной услуги.

Заявителями являются физические и юридические лица (либо их представители), обращающиеся за предоставлением муниципальной услуги с целью получения информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Обуховское сельское поселение» и предназначенного для сдачи в аренду.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Обуховское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду(далее - информация).

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Обуховское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду, в официальном печатном издании газеты «Камышловские известия» и путем размещения и на сайте муниципального образования «Обуховское сельское поселение» http://www. обуховское.ru.

2.4. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 624852,Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, ул. Мира, 114а, электронный адрес:admobuh@yandex.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник - пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

Перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Время приема заявителей:

Понедельник - пятница: с 09.00 часов до 12.00 часов.

справочный телефон: (34375) 32-5-48;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

При письменном обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Сроки передачи документов из МФЦ в администрацию МО «Обуховское сельское поселение» не входят в общий срок предоставления услуги.

Регистрация обращения производится специалистом в момент подачи заявителем обращения (заявления).

Специалист осуществляет прием заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение двадцати минут.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать пятнадцати минут.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Обуховское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду;
- если письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации заявителем предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги лично или направляется почтовым отправлением.

Образец формы заявления представлен в Приложении 1 к настоящему Регламенту. В заявлении указываются:

- сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование
юридического лица, адрес места нахождения;
- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;
- подпись заявителя (физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.8. Доступность и качество предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ определяется с учетом особенностей предоставления услуг в МФЦ, в т.ч. в электронной форме.

2.9.Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемыми специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

2.10. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие офисной мебели и телефона;

- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

- возможность доступа к справочным информационным системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

-Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

-Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

Глава II. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих участвующих в предоставлении муниципальной услуги

3. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги, должностных лиц Администрации в административном и судебном порядке.

4. В административном порядке контроль за деятельностью должностных лиц Администрацияа, ответственных за исполнение муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

5. В административном порядке заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, через МФЦ жалобу (претензию) на имя главы муниципального образования «Обуховское сельское поселение» о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

6. Жалоба, поступившая в муниципальное образование «Обуховское сельское поселение»по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой Регламента.

7. Глава муниципального образования «Обуховское сельское поселение»проводит прием заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких заявителей. Прием проводится по предварительной записи.

8. Запись проводится при личном обращении с 13.00 до 17.00 каждый четверг или с использованием телефонной связи по следующему номеру: 8 (834375) 32-5-48.

9. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

10. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов глава муниципального образования «Обуховское сельское поселение»вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

11. В случае если решение представленных в жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

12. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном

порядке указывает либо наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

13. Если в письменном обращении не указаны наименование организации, фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

14. При рассмотрении обращения:

обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашиваются необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимаются меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- заявитель уведомляется о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

16. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

17. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной услуги.

17.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административным регламентом исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется специалистом муниципального обращения «Обуховское сельское поселение».

17.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

17.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

17.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Приложение 1

Администрация муниципального образования «Обуховское сельское поселение»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ <*>

Я, _____

фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

паспорт № _____ выдан_____

серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

действуя от имени

_____

фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)

на основании

_____

наименование и реквизиты документа, подтверждающегополномочия представителя

прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Обуховское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить почтовым отправлением по адресу:

_____

почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в администрацию

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить
по телефону _____ .

Приложение: на ___л. в ___ экз.

_____дата направления запроса

Подпись заявителя или его
уполномоченного представителя

<*> Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.