Красноярский край Саянский район

муниципальное образование Межовский сельсовет

Администрация Межовского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2016 с. Межово № 56 -п

О внесении изменений в Постановление от 18.06.2011 № 17

«Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся на территории

Межовского сельсовета Саянского района Красноярского края»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, реализации статьи 23 Федерального закона от 01.12.2014 № 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 ст. 21, ст. 32 Устава Межовского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения Постановление от 18.06.2011 № 17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся на территории Межовского сельсовета Саянского района Красноярского края»:

Название постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории

Межовского сельсовета Саянского района Красноярского края»;

Преамбулу постановления изложить в новой редакции:

«В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» в части обеспечения условий для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории Межовского сельсовета, на основании Устава Межовского сельсовета, руководствуясь ст.18, ст.21, постановляю»;

В пункте 1 постановления слова «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся на территории Межовского сельсовета Саянского района Красноярского края» заменить словами «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории Межовского сельсовета Саянского района Красноярского края».

В административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории Межовского сельсовета Саянского района Красноярского края»:

В абзаце 4 пункта 1.4. слова «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» заменить словами «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»

Пункт 1.4. дополнить абзацем:

«- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

В разделе 2 «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги»:

В подпункте 2.1.1. пункта 2.1.:

Во втором абзаце слова «ул. Новая, 33» заменить словами «Ул. Новая, № 40, пом.1»;

В пятом абзаце слова «[aginskoeсс@mail.ru](mailto:aginskoe@mail.ru).» заменить словами «adm.mejovo.33@mail.ru.»

Дополнить пунктом 2.6. следующего содержания:

«2.6. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом обеспечения доступности для инвалидов.

2.6.1. Центральный вход в здание, в котором располагается администрация, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации.

Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации, входа в здание администрации и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него.

Специалист администрации, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, сопровождает инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывает им помощь перед входом в здание администрации, в помещении администрации и при выходе из него.

При получении муниципальной услуги инвалидом, имеющим стойкие расстройства функции зрения, на территорию и в здание администрации допускается собака-проводник при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.6.2. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы одним диваном (4 места). Предоставляется возможность ожидания инвалидом, использующим для передвижения кресло-коляску.

2.6.3. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, стульями, столом.

Специалист администрации, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, оказывает помощь инвалидам в получении информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом. Предоставляется возможность заполнения документов инвалидом, использующим кресло-коляску.»

Главу 5 изложить в следующей редакции:

«5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе сельсовета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица, нарушении положений настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ должностного лица администрации сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба заявителем может быть подана в устной или письменной форме на бумажном носителе.

5.3. При обращении с устной жалобой к главе администрации ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.4. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. При подаче жалобы в письменной форме указываются:

1) наименование администрации сельсовета, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета у, должностного лица администрации сельсовета или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, или должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Информационный листок» администрации Межовского сельсовета.

4. Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Саянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава администрации В.А. Заруднев