



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.09.2016 года

№ 119

ст-ца Привольная

**О внесении изменений в постановление администрации Привольненского сельского поселения Каневского района от 28 мая 2013 года № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Привольненского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»**

В целях приведения правовой базы муниципального образования Привольненское сельское поселение Каневской район в соответствие с приказом управления информатизации и связи Краснодарского края от 5 ноября 2013 года № 97 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно - надзорной деятельности Краснодарского края п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Привольненского сельского поселения Каневского района от 28 мая 2013 года № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Привольненского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»:

1.1. В наименовании, по тексту постановления и его приложениях слова «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» заменить словами «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»;

1.2. В пункте 2.13 раздела 2 Административного регламента слова «30 минут» заменить словами «15 минут»;

1.3. Пункт 2.15. Раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

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

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

2.15.3. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной

категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону 8 (86164) 38148. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.15.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.»

1.4. Раздел 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.17 следующего содержания:

«2.17. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник Администрации или «МФЦ», ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрации обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию или «МФЦ».

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать»;

1.5. Раздел 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.18 следующего содержания

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ», информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги осуществляется «МФЦ» в рамках заключенного соглашения с Администрацией, а также в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента.

2.18.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.6. Наименование раздела 3 Административного регламента изложить в новой редакции:

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре»;

1.7. В абзацах 2 и 5 подпункта 3.4.1.пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента после слов «в администрацию» дополнить словами «или в МФЦ»;

1.8. В абзацах 7 и 12 подпункта 3.4.2.пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента после слов «в администрацию Привольненского сельского поселения Каневского района» дополнить словами «или в МФЦ»;

1.9. В пункте 3.2 раздела 3 Административного регламента после слов «в администрацию» дополнить словами «или в МФЦ»;

1.10. Раздел 3 Административного регламента дополнить пунктом 3.6. следующего содержания:

«3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ( <http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов ( далее - СИР), принимает

заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выполняются согласно разделу 3 настоящего Административного регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре»;

1.11. Наименование раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»

1.12. Пункт 5.3. раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются в общий отдел администрации либо непосредственно главе Привольненского сельского поселения Каневского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального Интернет-портала администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации».

1.13. Пункт 5.6. раздела 5 Административного регламента исключить слова «Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен».

2. Общему отделу администрации Привольненского сельского поселения Каневского района (Левченко):

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Привольненского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.privoladm.ru/>).»

2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава  
Привольненского сельского поселения

Ю.Г. Скороход

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Привольненского сельского поселения

Каневского района от 27.09.2016 № 119

О внесении изменений в постановление администрации Привольненского сельского поселения Каневского района от 28 мая 2013 года № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Привольненского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

Проект внесен и составлен:

Специалист 1 категории администрации  
Привольненского сельского поселения  
Каневского района

Е.А.Пликина

Проект согласован:

Заместитель главы, заведующий общим отделом  
администрации Привольненского сельского  
поселения Каневского района

Ю.Г.Тыщенко

Специалист общего отдела  
администрации Привольненского сельского  
поселения Каневского района

О.Н.Левченко