



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июля 2016 года № 376
р.п. Ачит

***О внесении изменений от 30.01.2015 г. № 50 «Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения
торгов в Ачитском городском округе»***

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 года № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», руководствуясь ч. 5 ст. 28 Устава Ачитского городского округа и постановлением администрации Ачитского городского округа от 27.11.2012 г. № 1091 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг на территории Ачитского городского округа» (в редакции от 28.05.2013 г. № 423, от 07.07.2014 г. № 490), администрация Ачитского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Ачитского городского округа от 30.01.2015 г. № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в Ачитском городском округе»:

1.1. Пункт 1.4.1. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в Ачитском городском округе» (далее Административный регламент) изложить в новой редакции:

«1.4.1. Через администрацию Ачитского городского округа: (далее – Администрация).

Местонахождение: 623230, Россия, Свердловская область, рабочий поселок

Ачит, ул. Кривоzubова, д. 2, 1 этаж, кабинет № 102.

График работы с заявителями:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00.

пятница - с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Ачитского городского округа может быть получена по телефону (34391) 7-01-25 на сайте:

<http://achit-adm.ru>

Справочный номер телефона/факс - (34391) 7-01-25.».

1.2. Пункт 1.4.3. Административного регламента изложить в новой редакции:

«1.4.3. Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Место нахождения филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Свердловская область, р.п.Ачит, ул. Кривоzubова, 8.

С адресами и графиком работы филиалов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.cift.ru/>).»

1.3. Пункт 2.2. Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги – Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Ачитского городского округа (далее – Комитет).».

1.4. Пункт 2.14. Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное

передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации и сайте ГБУ СО «МФЦ».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.1. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

рабочее место специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.».

2. Перед текстом утвержденного Административного регламента слова «Приложение 1 к постановлению администрации Ачитского городского округа от 30 января 2015 года № 50» заменить словами «Утвержден» постановлением администрации Ачитского городского округа от 30 января 2015 года № 50».

3. Опубликовать настоящее Постановление в «Вестнике Ачитского городского округа» и разместить на официальном сайте Ачитского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ачитского городского округа по муниципальному и жилищно-коммунальному хозяйству Торопова А.В.