|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРЯЙНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ДУХОВНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  30.05.2016г.                                                                                  № 33  с. Горяйновка  О внесении изменений в постановление администрации Горяйновского муниципального образования от 17.12.2015 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Горяйновского муниципального образования»  В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Горяйновского муниципального образования Духовницкого муниципального района –  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**   1. Внести изменения в постановление администрации Горяйновского муниципального образования от 17.12.2015 № 37«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача соглашений об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Горяйновского муниципального образования» изложить в новой редакции: 2. пункт 8.: «Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.   Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.  Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.  Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.  Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.  Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.  На стенде размещается следующая информация:   * полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов; * основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги; * перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; * перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; * порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих; * перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.  1. пункт 9.: «Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  * наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги; * наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ; * содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов; * оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов; * обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.   Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:   * превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги; * жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих; * жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям; * нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.  1. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.      И.о. главы администрации                                             А.Р. Техтелев | |