



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН»**

**«КРАСНОГОРСКОЕ ЁРОС»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 20 » июня 2016 года

№ 491

с. Красногорское

**О внесении изменений в административные регламенты  
предоставления муниципальных услуг, предоставляемых  
органами местного самоуправления муниципального  
образования «Красногорский район»**

В целях реализации Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в административные регламенты предоставления муниципальных услуг согласно **Приложения 1** следующие изменения:

раздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

**«Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Требование к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и прилегающим к ним территориям:

Здания, где осуществляется прием посетителей, должны соответствовать Своду правил СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009. Общественные здания и сооружения».

Здания оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. В зданиях должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода.

Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, режима работы, пандусом или кнопкой вызова. Оборудование входной группы должно обеспечивать свободный доступ заявителей в

помещения для самостоятельного входа и выхода маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

При необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, должно быть оказано содействие со стороны должностных лиц, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов в количестве не менее трех.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для инвалидов должны быть созданы условия для их самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью должностных лиц учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий.

Должно быть обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуг, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

В помещениях предусматриваются места ожидания, информирования, приема заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

В помещениях должна быть создана безбарьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Многофункциональный центр «Мои документы» в Красногорском районе должен быть оформлены в едином фирменном стиле «Мои документы».

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, по возможности, располагаются на 1-ых этажах зданий.

При невозможности размещения помещений на 1-ых этажах, здания оборудуются доступными для инвалидов лифтами или подъемниками или обеспечивается прием заявителей на 1-ом этаже здания при соблюдении комфортных условий пребывания.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, оборудованные офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха (при возможности), средствами связи.

У входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела (учреждения), режима работы, в том числе часов приема.

Рабочее место должно соответствовать действующему законодательству в области охраны труда, должна быть проведена специальная оценка условий труда.

Оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных.

Рабочее место должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, канцелярскими принадлежностями, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры.

Должно быть обеспечено дублирование 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.

Должны быть обеспечены условия для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещениях должен быть обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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.

При необходимости, должно быть обеспечено предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Места ожидания в очереди на предоставление документов или получения результатов предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для ожидания должны быть комфортными для пребывания маломобильных граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей из здания.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оснащены стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются пишчей бумагой и письменными принадлежностями.

Должны быть обеспечены условия по оказанию должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в местах приема документов на предоставление муниципальной услуги: в Администрации Красногорского района и в многофункциональном центре «Мои документы» в Красногорском районе.

Размещаемая информация должна содержать:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения о руководителях Администрации Красногорского района и многофункционального центра «Мои документы»;
- адреса ЕПГУ и РПГУ, официального портала Красногорского района;
- время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;
- об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент с приложениями;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и требования к его заполнению и оформлению;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны, освещены и хорошо просматриваемы. Они могут быть оборудованы карманами формата А4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места в тексте выделяются жирным шрифтом или подчеркиваются.».

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Красногорский район»

И.Б. Прокашев

№ п/п	№ услуги по ТПМУ	Наименование муниципальной услуги
1.	1.1	Предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей муниципального образования в каникулярное время
2.	1.2	Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря
3.	1.3	Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет
4.	1.4	Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста
5.	2.1	Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов
6.	2.2	Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива
7.	2.3	Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела
8.	3.2	Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности
9.	3.3	Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике (предоставление информации из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике)
10.	3.4	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
11.	3.5	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности
12.	3.6	Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование
13.	3.7	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду

14.	3.8	Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности
15.	3.9	Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату
16.	3.10	Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно
17.	3.11	Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов
18.	3.12	Изменение вида разрешенного использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации
19.	3.14	Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ
20.	3.15	Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности
21.	3.16	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности
22.	3.17	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута
23.	3.18	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений
24.	3.19	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности
25.	4.1	Предоставление разрешения на строительство
26.	4.2	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
27.	4.3	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
28.	4.4	Предоставление градостроительного плана земельного участка
29.	4.5	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка
30.	4.6	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства
31.	5.1	Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
32.	5.2	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

33.	5.3	Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов
34.	5.4	Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе
35.	5.5	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
36.	5.6	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях
37.	5.7	Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности
38.	5.8	Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений
39.	5.9	Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений
40.	5.10	Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального жилищного фонда
41.	5.11	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
42.	5.12	Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе
43.	5.15	Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2016 – 2020 годы
44.	5.16	Прием заявлений, документов, а также признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий
45.	5.17	Прием документов от граждан для включения в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса по программе «Жильё для российской семьи»
46.	8.1	Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»
47.	10.1	Выдача разрешений на право организации розничных рынков
48.	10.2	Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки
49.	11.1	Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность
50.	11.2	Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования