**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ГОРОД БАЛЕЙ» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» апреля 2018 года № 345

г. Балей

«О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» утвержденный постановлением Администрации городского поселения «Город Балей» от 14.03.2018 г. № 175»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131 – ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным Законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 29 Устава городского поселения «Город Балей» администрация ГП «Город Балей» постановляет:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» утвержденный постановлением Администрации городского поселения «Город Балей» от 14.03.2018 г. № 175», согласно прилагаемому приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования (обнародования).

И.о. руководителя Администрации

городского поселения

«Город Балей» В. В. Квятков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации городского

поселения «город Балей» от «20» апреля 2018 № 345

**Изменения, вносимые в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» утвержденный постановлением Администрации городского поселения «Город Балей» от 14.03.2018 г. № 175»**

**1. пункт 1.4 Регламента** изложить в следующей редакции: «Местонахождение Администрации: 673450, Забайкальский край, г. Балей, ул.Советская,24;

График работы Администрации:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:45;

пятница: 8:30 – 16:30;

обеденный перерыв: 13:00 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на 1 час.

Местонахождение Балейского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: 673450, Забайкальский край, г. Балей, ул. Погодаева, д. 64​;

График работы Балейского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

Понедельник, среда, четверг – с 08 ч. 00 мин. до 17 ч 00 мин. без перерыва;

Вторник – с 08ч 00мин. до 20 ч. 00 мин. без перерыва

Пятница – с 08ч 00мин. до 14 ч. 00 мин. без перерыва

суббота, воскресенье: выходные дни»

**2. пункт 1.5 Регламента** изложить в следующей редакции: «Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Администрации http://городбалей.рф/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края» http://www.mfc-chita.ru/

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.pgu.e-zab.ru;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования»;

**3. пункт 1.7 Регламента** изложить в следующей редакции: «Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации и Балейского филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к Административному регламенту»;

**4. Абзац 3, пункта 1.8 Регламента** слово «Администрации» исключить;

**5. Абзац 4, пункта 1.10 Регламента** слово «Администрации» исключить;

**6. пункт 1.11 Регламента** изложить в следующей редакции: «Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации, на официальном сайте МФЦ и на Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации http://городбалей.рф/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местных средствах массовой информации осуществляется Администрацией. Администрация направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение»;

**7. пункт 1.13 Регламента** изложить в следующей редакции: «Должностные лица Администрации и МФЦ, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:»;

**8. подпункт 1.13.2, пункта 1.13 Регламента** слово «Администрации» исключить;

**9. подпункт 1.13.3, пункта 1.13 Регламента** изложить в следующей редакции: «Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы специалиста – лица, подготовившего ответ;

наименование структурного подразделения;

номер телефона– лица, подготовившего ответ»;

**10. пункт 1.15 Регламента** изложить в следующей редакции: « На официальном сайте Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса и его структурных подразделений;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты и его структурных подразделений (должностных лиц);

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги»;

**11. Пункт 2.3 Регламента** исключить.

**12. пункт 2.20 Регламента** изложить в следующей редакции: «  Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга , должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения);

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии)»;

**13.Абзац 2, пункта 2.21 Регламента** изложить в следующей редакции: «Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заинтересованных лиц (устанавливаются в удобном для заинтересованных лиц месте), а также на официальном сайте Администрации, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**14. пункт 2.31 Регламента** изложить в следующей редакции: «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Администрации, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

обеспечение возможности получения муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

**15. пункт 2.32 Регламента** изложить в следующей редакции: «Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предусмотрено предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_