****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАПИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.06.2016 г. №426**

**пгт. Крапивинский**

**О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Крапивинского муниципального района в аренду», утвержденный постановлением администрации Крапивинского муниципального района от 19.08.2010 №1008**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Крапивинского муниципального района, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации Крапивинского муниципального района от 29.03.2012 г. №450:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Крапивинского муниципального района в аренду», утвержденный постановлением администрации Крапивинского муниципального района от 19.08.2010 г. №1008 (далее по тексту настоящего постановления – административный регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 2.6 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 муниципальной услуги.

2.6.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, информационными стендами, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

настоящий административный регламент.

2.6.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения.

2.6.3. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.6.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.6.5. При расположении помещения на верхних этажах специалисты обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.6.6. На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.6.7. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.6.8. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.6.9. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

2.6.10. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.6.11. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

2.6.12. Прием заявителей, заинтересованных лиц осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги.

2.6.13. Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

2.6.14. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.6.15. Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.6.16. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.6.17. Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами.»

1.2. Дополнить Раздел 2 регламента пунктом 2.8 следующего содержания:

«2.8 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) доступность предварительной записи;

4) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в МФЦ;

6) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

8) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

9) востребованность муниципальной услуги в электронном виде;

10) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.»

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Крапивинского муниципального района Т.И. Климину.

Глава

Крапивинского муниципального района

Т.Х. Биккулов