****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНО-КУБАНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.10.2016 № 393

поселок Южный

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Южно-Кубанского сельского поселения Динского района**

**от 01.03.2016 № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Южно-Кубанского**

**сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной**

**или муниципальной собственности, на торгах»**

Во исполнение экспертного заключения Управления по взаимодействию с органами местного самоуправления Департамента внутренней политики администрации Краснодарского края от 05.05.2016 года № 34.01-739/16-04, Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Южно-Кубанского сельского поселения Динского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района от 01.03.2016 № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Южно-Кубанского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах»» следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 1 постановления администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района от 01.03.2016 № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Южно-Кубанского сельского поселения Динского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах»» и далее по тексту регламента в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»» (прилагается).

1.2. Изложить первый абзац пункта 9 раздела 2 настоящего регламента (и далее по тексту регламента) в следующей редакции:

«Муниципальную услугу предоставляет администрация Южно-Кубанского сельского поселения в лице ее уполномоченного органа – отдела имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства. Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляется в БУ «МФЦ»».

1.3. С целью включения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг требований по обеспечению условий их доступности для инвалидов в соответствии с Федеральным законом 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», дополнить пункт 24 раздела 2 настоящего регламента, изложив его в следующей редакции:

«Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена администрация Южно-Кубанского сельского поселения и БУ «МФЦ» должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения администрации поселения и БУ «МФЦ» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Центральный вход в здание администрации и БУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Отдела имущественных, земельных отношений и жилищно-коммунального хозяйства и БУ «МФЦ» а также о справочных телефонных номерах.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации поселения для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации».

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Южно-Кубанского

сельского поселения А.А. Сивоконь

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Южно-Кубанского сельского

поселения Динского района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_\_

«О внесении изменений в постановление администрации

Южно-Кубанского сельского поселения Динского района

от 01.03.2016 № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление

земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, на торгах»»

Проект подготовлен и внесен:

Специалист отдела

имущественных, земельных отношений

и жилищно-коммунального хозяйства П.П. Холодов

Проект согласован:

начальник отдела

имущественных, земельных отношений

и жилищно-коммунального хозяйства И.Е. Кабашный

начальник общего отдела Н.А. Заболотняя