**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 мая 2016 года село Новицкое № 77

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Новицком сельском поселении, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории Новицкого сельского поселения» утвержденный постановлением администрации Новицкого сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края

от 17.09.14 № 93

В соответствии со ст. 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» администрация Новицкого сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края

**ПОСТАЕОВЛЯЕТ**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Новицком сельском поселении, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории Новицкого сельского поселения» утвержденный постановлением администрации Новицкого сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края от 17.09.14 № 93 внести следующие изменения:

**1.1.** В **части I пункте 3 подпункте «а»** слова «адрес электронной почты: adm\_[noviz@mail.ru](mailto:noviz@mail.ru)» заменить на слова «адрес электронной почты: sp-novickoe@partizansky.ru».

**1.2.** **Пункт 18 части II** административного регламента **изложить в следующей редакции**:

«**18 Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуг».**

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимые условия для получения инвалидами и других маломобильными группами населения муниципальной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, 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, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, 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, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемой 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 оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

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

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для работы кабинете. У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием кабинета и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные таблички с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста.

3. Места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, рекомендуется оборудовать системой кондиционирования воздуха.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждение. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

4. Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя и должны содержать следующую информацию:

- график работы Отдела и приема заявителей;

- источники получения информации о муниципальной услуге;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема последовательности административных процедур;

- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;

- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.»

**1.3. Пункт 19 части II изложить в новой редакции** следующего содержания:

**«19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,** в том числе

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

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- наличие и доступность информации о муниципальных услугах, порядке и правилах их предоставления заявителям;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандартов предоставления муниципальных услуг;

- соответствие качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам предоставления муниципальных услуг;

- наличие (отсутствие) претензий, жалоб со стороны заявителей;

- удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.»

**1.4.** В **пункт 39 «Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).» части V** слова «по электронной почте: adm\_noviz@mail.ru» заменить на слова «по электронной почте: sp-novickoe@partizansky.ru».

**1.5.** В первом и втором абзаце **пункта 40 «Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.» части V** слова «в электронной форме по адресу: adm\_noviz@mail.ru» заменить на слова «в электронной форме по адресу: sp-novickoe@partizansky.ru».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Новицкого сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

Глава Новицкого

сельского поселения В.В. Бабич