****

Администрация Александро-Невского городского поселения

Александро-Невского муниципального района

Рязанской области

**Глава городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04 июля 2016 г. р.п. Александро-Невский № 188

**О внесении изменений в постановление администрации Александро-Невского городского поселения от 10.07.2015 года № 120 «Об утверждении административного регламента администрации Александро-Невского городского поселения предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки их похозяйственной книги»**

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2F267555A5F89733A3DC157E6107DBCBCFFAC03BEB147BCC6A5C0C584Dk7fEF) от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в соответствии с постановлением администрации Александро-Невского городского поселения от 08.02.2012 г. № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района» (с изменениями от 05.12.2012 г. № 105, от 14.03.2013 г. № 55, от 29.01.2016 г. № 17), администрация Александро-Невского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Александро-Невского городского поселения от 10.07.2015 года № 120 «Об утверждении административного регламента администрации Александро-Невского городского поселения предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки их похозяйственной книги» следующие изменения и дополнения:

1.1) пункт 1.3. дополнить подпунктом 1.3.5. следующего содержания:

«1.3.5. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2F267555A5F89733A3DC157E6107DBCBCFFAC03BEB147BCC6A5C0C584Dk7fEF) от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;»;

1.2) подпункты 1.3.5.-1.3.12. пункта 1.3. считать соответственно подпунктами 1.3.6. – 1.3.13.

1.3) пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.8.2. Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.8.3. Входы в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.8.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.8.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.8.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом заявителей к нему в рабочее время.

2.8.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.8.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.8.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.8.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.8.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) рекомендуемая форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.8.12. Прием заявителей осуществляется в окнах приема и выдачи документов.

2.8.13. Окна приема и выдачи документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица Уполномоченной организации, осуществляющего прием;

в) графика приема заявителей.

2.8.14. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.8.15. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.8.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.8.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.8.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.20. При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя МФЦ или Администрации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.8.21. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации Александро-Невского муниципального района в сети «Интернет» согласно [приложению №](consultantplus://offline/ref=36B99369A4D1FCA4164986135774190F65AE1995C9A4BDBADA9BE74C063FF61D4608594D18B3CA4DA8EBCCCERCe2J) 6 к административному регламенту.

1.4) приложение № 6 изложить согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2016 г.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Александро-Невского городского поселения и разместить на сайте администрации Александро-Невского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Александро-Невского

городского поселения Е.В. Блохина

**Приложение**

к постановлению администрации Александро-Невского

городского поселения от 04.07.2016 г. № 188

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки их похозяйственной книги»

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ,

МФЦ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального образования – Александро-Невское городское поселение

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-86.

Адрес электронной почты: algorpos@inbox.ru.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Рязанской области (территориальный отдел)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон: 2-30-63; 2-30-64

Режим работы:

понедельник: 8.00-18.00

вторник: 8.00-20.00

среда: 8.00-18.00

четверг: 8.00-18.00

пятница: 8.00-18.00

суббота: 9.00-13.00

Официальный сайт в сети Интернет - [www.mfc.ryazangov.ru](http://www.mfc.ryazangov.ru).

Федеральная служба государственной регистрации,

кадастра и картографии (Росреестр) Александро-Невский отдел

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-49.

Интернет-адрес: www.to62.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.

Режим работы:

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.