



Администрация Alexandro-Невского муниципального района
Рязанской области

Глава муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Александрo-Невский

от 01 июля 2016 г.

№ 133

О внесении изменений в постановление администрации Александрo-Невского муниципального района Рязанской области от 20.07.2015 г. № 230 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки»

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 N 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 Александрo-Невского муниципального района Рязанской области от 19.11.2011 N 179 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Александрo-Невского муниципального района" (с изменениями от 07.12.2012 г. № 511, от 19.01.2016 г. № 3), руководствуясь Уставом муниципального образования – Александрo-Невский муниципальный район Рязанской области, администрация Александрo-Невского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации Александрo-Невского муниципального района Рязанской области от 20.07.2015 N 230 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение", следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3. дополнить пп. 1.3.14. следующего содержания:

1.3.14. Федеральный закон от 01.12.2014 N 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. Пункт 2.10. изложить в следующей редакции:

«2.10. 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.

2.10.1. 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.".

2.10.2. Здание(я), где предоставляется муниципальная услуга, должно(ы) быть оборудовано(ы) отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.10.3. 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.

2.10.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации Александровского муниципального района Рязанской области и МФЦ.

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

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

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

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

2.10.9. 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.

2.10.10. 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.

2.10.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги 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.

2.10.12. Прием заявителей осуществляется в окна приема и выдачи документов.

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

а) номера окна;

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

в) графика приема заявителей.

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

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

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

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

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

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

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Александровского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района по инвестиционной политике, сельскому хозяйству и строительству Асташину Е.Н.

Разослать: в дело - 1 экз., Обьедковой Н.К., Кузнецовой Л.В., Асташиной Е.Н., Ваниной Н.А., в информационный вестник, на сайт администрации муниципального района

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы муниципального района, руководитель аппарата администрации муниципального района

Н.К. Обьедкова

Заместитель главы муниципального района по экономическому развитию и муниципальному хозяйству

Н.А. Ванина

Заместитель главы муниципального района по инвестиционной политике, сельскому хозяйству и строительству

Е.Н. Асташина

Начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального района

Л.В. Кузнецова

Начальник организационно-правового отдела администрации муниципального района

Н.В. Сарычева

Куропова Е.В. - ведущий специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального района, 22-5-53

