**АДМИНИСТРАЦИЯ РОВНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_. с. Ровное № \_\_

**О внесении изменений в постановление от 16.06.2011г. № 34 «Об утверждении административного регламента «Выдача выписки из домовой книги».**

В целях приведения постановления администрацииот 16.06.2011г. № 34 «Об утверждении административного регламента «Выдача выписки из домовой книги», в соответствие 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»,руководствуясь статьей 17 Устава Ровненского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Ровненского сельсовета от 16.06.2011г. № 34 «Об утверждении административного регламента «Выдача выписки из домовой книги**»** следующие изменения:

1.1. раздел 2 приложения к постановлению дополнить пунктом 2.7. следующего содержания:

«2.7. 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:

1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания.

Вход в здание для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2. Для приема маломобильных граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения на первом этаже здания, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов *администрации*, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В случае невозможности прибытия инвалидов к месту предоставления услуги, данная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Специалисты *администрации* при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

4. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы *администрации*, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников *администрации.*

7. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению *администрации*, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

8. В *администрации*, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории *администрации*;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.»

2.Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ровненские новости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на заместителя главы администрации Юдину А.Н.

Глава сельсовета М.В. Шестакова