|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**АДМИНИСТРАЦИЯ**сельского поселения**АЛЬКИНО**муниципального районаПохвистневскийСамарской области**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**30.12.2015 № 108с. Алькино |   |  |

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений
о ранее приватизированном имуществе»
находящемся на территории
сельского поселения Алькино

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальных услуг населению, руководствуясь Уставом сельского поселения Алькино, Администрация сельского поселения Алькино муниципального района Похвистневский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» находящемся на территории сельского поселения Алькино муниципального района Похвистневский Самарской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Алькинский вестник» и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации сельского поселения Алькино.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на главного специалиста поселения З.Г.Газизуллину.

Глава поселения И.Х.Муллабаев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

сельского поселения Алькино

30.12.2015 № 108

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

**находящемся на территории сельского поселения Алькино**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент Администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги - предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению сведений о ранее приватизированном имуществе находящемся на территории сельского поселения Алькино (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги.
2. Муниципальную услугу предоставляют уполномоченные должностные лица Администрации сельского поселения.
3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами сельского поселения Алькино.
4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:
- граждане (физические лица);
- юридические лица.
5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Алькино:
посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте Администрации сельского поселения Алькино;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
на информационных стендах в помещении Администрации;
по номерам телефонов для справок;
в средствах массовой информации.
Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте Администрации сельского поселения Алькино и Едином портале государственных и муниципальных услуг.
6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Самарская область, Похвистневский район, село Алькино, улица Советская, дом 91.
Телефон для справок и предварительной записи: 8 (846 56) 20544, 20535.
E-mail: idris1959@yandex.ru
Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации сельского поселения Алькино или Единый портал государственных и муниципальных услуг.
7. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя на получение информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по предоставлению сведений о ранее приватизированном имуществе предоставляется физическим лицам, обратившимся с заявлением к Главе сельского поселения Алькино о предоставлении информации о ранее приватизированном имуществе находящемся на территории сельского поселения (далее – заявители).
2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации сельского поселения.

 **3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- предоставление информации о ранее приватизированном имуществе
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
10. Сроки предоставления муниципальной услуги:
Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя
11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
Конституция Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный Закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Устав сельского поселения Алькино;
Настоящий регламент.
12. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации сельского поселения Алькино:
12.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:
- письменное заявление или запрос о предоставлении информации из реестра муниципального имущества о форме собственности объектов недвижимого и движимого имущества.
- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, если интересы заявителя предоставляет уполномоченное лицо;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.
12.2. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык, тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.
Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
Администрация сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти путем электронного межведомственного взаимодействия.
1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:
2. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента.
3. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 12.2 настоящего регламента
4. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки.
5. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действий
14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности или предоставление неполного пакета документов;
- выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.
15. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.
16. Максимальный срок ожидания в очереди пи подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.
1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.
2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):
- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов.
Прием заявителей осуществляется специалистами Администрации сельского поселения, ответственными за предоставление услуги, без предварительной записи в порядке очередности.
1. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.
2. При оказании муниципальной услуги Администрация поселения непосредственно взаимодействует с Межведомственной комиссией Администрации Похвистневского района (место их нахождения, контактные телефоны – приложение 2 к настоящему регламенту):
21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:
- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения Алькино при предоставлении муниципальной услуги.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
3.1 . Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:
- прием и проверка заявлений или запросов о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе и необходимых документов предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявлений или запросов о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка информации о ранее приватизированном имуществе;
3.2. Прием и регистрация заявления и документов.
Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, в администрацию поселения лично.
Прием заявлений получателей услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Алькино в рабочие дни с 8.00 ч до 12.00 часов.
Специалист регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.
В случае если заявление и документы поступили после 12 часов 00 минут, срок рассмотрения, указанный в пункте 12 Административного регламента, начинает исчисляться со дня, следующего за днем приема заявления и документов.
Глава сельского поселения Алькино в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет ее исполнителю по данному заявлению.
3.3 Рассмотрение принятых документов.
Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.
Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 2 рабочих дней со дня получения документов.
В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, исполнитель должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.
В случае если в течение двух рабочих дней указанные замечания не устранены, а также при невозможности связаться с заявителем по телефону, исполнитель готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, исполнитель готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения Алькино.
4.2. По фактам нарушения настоящего регламента Глава сельского поселения назначает проверку.
4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.
5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя Главы сельского поселения.
5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.
5.4. Письменная жалоба должна содержать:
5.4.1. фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
5.4.2. должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
5.4.3. суть обжалуемого действия (бездействия), решения.
5.5. Дополнительно могут быть указаны:
5.5.1. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
5.5.2. обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
5.5.3. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы Главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.
5.8. Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.
5.9. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.
5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

                                                                Приложение  1

к Административному регламенту

Почтовый адрес, справочные телефоны

 Администрации сельского поселения Алькино, факс, режим работы

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Алькино 446498, Самарская область Похвистневский район с. Алькино, ул. Советская, д. 91.

Режим работы администрации сельского поселения Алькино : с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в Администрации сельского поселения Алькино осуществляется понедельник, вторник, среда, пятница с 8:00 до 12:00.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(84656) 20544, 20535.

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ:

8(84656) 20535.

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Алькино: idris1959@yandex.ru.

 Приложение  2

                                                                к Административному регламенту

                                                                               Главе   поселения  Алькино

                                                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя,

                                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                          проживающего (ей) по адресу:

                                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место жительства физического лица,

                                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                    паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_

                                                                         дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орган выдавший

                                                                         документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                         контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить  сведения о ранее приватизированном имуществе,  являющемся  муниципальной собственностью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта)

Приложение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (опись представленных документов)

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                           (подпись заявителя)

                                                                                                                   Приложение  3

                                                                         к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги:

**«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»,**

**находящегося на территории  сельского поселения Алькино**

**муниципального района Похвистневский Самарской области**

|  |
| --- |
| Заявитель представляет в администрацию сельского поселения Алькино (далее – Администрация) заявление о «**Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»,****находящегося на территории  сельского поселения Алькино муниципального района Похвистневский Самарской области, а также прилагаемые к нему документы** |

Специалист Администрации, ответственный за приём документов,
проводит проверку наличия документов

при наличии не всех документов:

при наличии всех документов:

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги «**Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»,**

**находящегося на территории  сельского поселения Алькино муниципального района Похвистневский Самарской области,**  возврат всех представленных Заявителем документов

Специалист Администрации, ответственный

за приём документов, проводит регистрацию заявления

Глава сельского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги

Специалист, ответственный за выполнение муниципальной услуги «**Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»,**

**находящегося на территории  сельского поселения Алькино муниципального района Похвистневский Самарской области подготавливает сведения и направляет на подпись Главе поселения**

При получении сведений заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская Федерация Самарская областьмуниципальный район Похвистневский АДМИНИСТРАЦИЯсельского поселения Алькино**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 25.07.2018 № 59 с. Алькино О внесении изменений в Постановление от 29.12.2015 г. № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированномимуществе» находящемся на территории сельского поселения Алькино  |  |  |

 В целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Уставом сельского поселения Алькино муниципального района Похвистневский Самарской области, Администрация сельского поселения Алькино муниципального района Похвистневский Самарской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» находящемся на территории сельского поселения Алькино  следующие изменения:

 1.1. название Раздела 5. **«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**;

 1.2.пункт 5.1. Раздела 5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих** изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации сельского поселения Алькино, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Алькинский вестник» и разместить на официальном сайте поселения в сети Интернет.

 3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня опубликования.

 4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на главного специалиста Администрации поселения Алькино Газизуллину З.Г.

Глава поселения И.Х.Муллабаев

|  |  |
| --- | --- |
|  АДМИНИСТРАЦИЯ  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  АЛЬКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  ПОХВИСТНЕВСКИЙ  САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **26.10.2018г. № 94** |  |
| О внесении изменений в Постановление от 29.12.2015 № 108 (изм. от 25.07.2018 № 59) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»  |  |

 В целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Уставом сельского поселения Алькино муниципального района Похвистневский Самарской области, Администрация сельского поселения Алькино муниципального района Похвистневский Самарской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» следующие изменения:

В соответствии с пунктами 1,4,5,6,7,8 ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» изложить в следующей редакции:

 органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организации независимо от их организационно-правовых форм обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

 7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=183496&rnd=9D819AB0B5632F0775FB619A45130336&dst=100012&fld=134) и в [порядке](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=183496&rnd=9D819AB0B5632F0775FB619A45130336&dst=100038&fld=134), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

 2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Алькинский вестник» и разместить на официальном сайте поселения в сети Интернет.

 3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня опубликования.

 4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на главного специалиста Администрации поселения Газизуллину З.Г.

Глава поселения И.Х.Муллабаев