



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

**О внесении изменений в Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
сведений о ранее приватизированном имуществе»,
утвержденный постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска
от 17 октября 2013 года №944**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании требования Мурманской прокуратуры по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах от 18.03.2016 №8-123в-16, ст. 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 17 июня 2013 года №944 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.12 раздела 2 дополнить подпунктом 2.12.6 «В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Управления оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается».

1.2. Подраздел 3.2 раздела 3 читать в следующей редакции:

«3.2.1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управлении при личном обращении Заявителя (его представителя).

– оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в Управление с помощью курьерской доставки.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой (факсимильной) связи либо от МФЦ.

3.2.3.1. Прием и регистрацию заявления в Управлении, поступивших посредством почтовой (факсимильной) связи, либо полученных от МФЦ, а также доведение заявления до ответственного за его обработку специалиста осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3.2. В случае поступления заявления и документов посредством почтовой (факсимильной) связи, либо от МФЦ специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.1.2. настоящего Регламента.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

3.2.4.1. Прием и регистрацию заявления и документов в Управлении, поступивших в информационную систему, используемую для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг, а также доведение заявления до ответственного за его обработку специалиста осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.4.2. В случае поступления заявления и документов в информационную систему, используемую для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг, специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, распечатывает документы поступившие в электронном виде и выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.1.2. настоящего Регламента.

3.2.5. Регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.10. настоящего Регламента.

3.2.6. Решения по административной процедуре принимаются в соответствии с общим порядком ведения делопроизводства.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов с присвоением порядкового номера и даты, что является основанием для начала следующей административной процедуры».

2. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» (Шарамко О.В.) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В.М. Урошлев