



**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

12 апреля 2016 г.

№ 214

**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).

3.2.1.1. Прием и регистрацию заявления в Управлении, а также доведение заявления до ответственного за его обработку специалиста осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.2. Прием документов осуществляется специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства.

3.2.1.3. При получении документов от заявителя при личном обращении специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 10 минут:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и их надлежащее оформление;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом структурного подразделения Администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 Административного регламента (в части документов, обязанность по предоставлению возложена на заявителя), в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления.

- осуществляет регистрацию заявления с присвоением порядкового номера с указанием даты и входящего номера.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3.2.2.1. Заявитель (представитель заявителя), лично обратившийся в МФЦ, получает талон в электронной очереди, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 10 минут.

3.2.2.2. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;

- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;

- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- выдает заявителю расписку о приеме документов;

- передает документы, принятые от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Управление.

Срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.2.2.3. Специалист МФЦ, осуществляющий передачу документов в Управление, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам Управления;

– 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