**Постановление администрации № 2108 от 07.12.2015 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 26.05.2015 года №1004 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги ..."**

Тульская область

Муниципальное образование город Ефремов

Администрация

Постановление

от 07 декабря 2015 г.                                                                      №2108

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 26.05.2015 года №1004 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Ефремов от 13.01.2015 № 14 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

          1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования город Ефремов от 26.05.2015 года №1004 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» следующие изменения:

1.1. Наименование раздела 8 изложить в следующей редакции:

         «8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа сотрудником администрации или сотрудником многофункционального центра в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

1.2. Раздел 14 «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» дополнить пунктом 26.1 следующего содержания:

«26.1.Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.

26.1.1 Парковочные места для инвалидов размещаются в непосредственной близости с административным зданием, где предоставляется муниципальная услуга, и должны быть оборудованы следующим образом:

- к местам парковки должен быть обеспечен беспрепятственный доступ, исключающий высокие бордюры, узкие проходы (проезды);

- стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

26.1.2 Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оснащен пандусами и другими специальными устройствами и приспособлениями (аппарели, подъемники, перила, рельефно-контрастные полосы, места крепления колясок и др.).

26.1.3 Административное здание (холл или КПП) должен быть оборудован телефонным аппаратом с учетом особых потребностей инвалидов по слуху и инвалидов по зрению (наличие крупных кнопок, дублирование информации шрифтом Брайля для слабовидящих, наличие регулировки уровня громкости для слабослышащих).

26.1.4. Необходимо обеспечить  наличие необходимых памяток для работников администрации по правилам взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху: глухих и слабослышащих; инвалидов по зрению: слепых и слабовидящих; инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках; инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата).

26.1.5. Предусмотреть наличие помещения на 1 этаже администрации для предоставления муниципальной услуги инвалидам:

- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям;

- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, оборудуются средствами телефонной и телекоммуникационной связи;

        - помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации;

        - при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

        - в помещении располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих.

26.1.6. В помещении администрации муниципального образования город Ефремов, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

26.1.7. Сотрудник администрации, отвечающий за выполнение муниципальной услуги, обязан оказать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги документов, о совершении ими других необходимых услуги действий в том числе:

   - обеспечение предоставления инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая организацию допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

   - в случае необходимости, зачитать всю необходимую информацию по оказанию муниципальной услуги»;

1.3. Пункт 4.1 дополнить подпунктом 4.10 следующего содержания:

«4.10. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, гражданин независимо от места регистрации и места своего проживания может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в любой МФЦ Тульской области»;

1.4. Раздел 18 дополнить пунктом 33.1 следующего содержания:

«33.1. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет (далее – официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

33.1.1. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

33.1.2. В дополнение к способам, указанным в [пункте](consultantplus://offline/ref=11DB2A94806BC4D20EBD26086FEFF2720996A67415BEF7FA75EBEDC970FB05485772A5D24659609BCA2BG)33.1.1 настоящего регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

- предоставление информации о ранее приватизированном имуществе.

33.1.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

33.1.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.1.5. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 15 настоящего регламента.

33.1.6. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

33.1.7. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

33.1.8. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

33.1.9. Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается администрацией.

33.1.10. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление».

           2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Ефремов                                                         С.Г. Балтабаев**