

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 октября

2020 года

№ 689

г. Хилок

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Хилокский район» от 04.04.2012 года № 198

В соответствии со статьей 37 Устава муниципального района «Хилокский район», в целях приведения нормативно-правовой базы в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района «Хилокский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду", утвержденный постановлением администрации муниципального района «Хилокский район» от 04.04.2012 года № 198 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте муниципального района «Хилокский район».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального
района «Хилокский район»



Ю.Р. Шишмарёв

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального района
«Хилокский район»
от 14.10.2020 г. № 689



ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Хилокский район» от 04.04.2012 года № 198

Пункт 2.12. читать в следующей редакции:

Требования к доступности, а также к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 2.2 Регламента.

Вход в здание Администрации муниципального района «Хилокский район» либо филиал КГАУ «МФЦ» должен быть оборудован лестницей и пандусом для самостоятельного доступа инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, иметь возможность самостоятельного перемещения по зданию а также входа и выхода, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга с учётом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами. В процессе получения муниципальной услуги совместно с инвалидом в здание Администрации муниципального района «Хилокский район» либо помещение филиала КГАУ «МФЦ» допускается необходимый в помощи сопровождающий.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.