РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Железногорского района Курской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 июня 2016 г. № 55

д. Городное

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Городновского сельсовета Железногорского района

от 10 мая 2012 г. №5

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Городновского сельсовета Железногорского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Городновского сельсовета от 10 мая 2012 г. №5, в редакции постановления администрации Городновского сельсовета от 01 апреля 2013 г. №27, следующие изменения: статью 2.4. административного регламента изложить в новой редакции:

«2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.4.1. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположена Администрация, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.4.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Администрации:

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

информация о размещении работников Администрации;

перечень услуг, предоставляемых Администрацией, предоставляющей услугу;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.4.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

2.4.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

Информационный киоск должен обеспечивать доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

Администрация Городновского сельсовета Железногорского района Курской области осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением и планировкой помещений, последовательностью действий и маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги;

обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение, выданного по форме, установленной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме, оформление документов, установленных настоящим административным регламентом, совершение других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Городновский сельсовет» Железногорского района Курской области в сети Интернет.

Глава Городновского сельсовета

Железногорского района А.Н. Троянов