



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»
«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2016 года

№ 872

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Балезинский район» №464 от 29.03.2016 года

В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №419-ФЗ от 01.12.2014 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и Федеральным законом №181-ФЗ от 24.11.1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Балезинский район» №464 от 29.03.2016 года следующие изменения:

1. В раздел I пункт 3.1. «Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

В Администрацию МО «Балезинский район»: 427550, поселок Балезино, улица Кирова, дом №2, кабинет №20 (далее – Администрация района), Советская, 11.

График работы – понедельник - четверг с 7 ч. 48 мин. до 17 ч. 00 мин., в пятницу с 7 ч. 48 мин. до 16 ч. 00 мин. (перерыв с 10 ч. 00 мин. до 10 ч. 15 мин.; с

12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.; с 15 ч. 00 мин. до 15 ч. 15 мин.). Выходные дни – суббота, воскресенье. Прием граждан должностным лицом Администрации МО «Балезинский район», участвующим в предоставлении муниципальной услуги производится:

- четверг: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.,
- обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00
- технологические перерывы: с 10-00 до 10-15, с 15-00 до 15-15

Прием ведется при личном обращении или по предварительной записи по телефону, либо по электронной почте.

2. в раздел II пункт 12 «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» внести следующие изменения:

12.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно для транспортных средств инвалидов.

12.4. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

12.15. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством РФ и законодательством УР.

«Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности»;

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Ярового А.А.

И.о. главы Администрации



В.В.Некрасов