



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АНДРЕЙШУРСКОЕ»

«АНДРЕЙШУР» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июня 2016 года

№ 42

О внесении изменений в постановление Администрации МО «Андрейшурское» от 30 октября 2012 года № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» (с изм. от 17.01.2014г № 6, от 31.03.2014 г. № 33)

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:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального образования «Андрейшурское» от 30 октября 2012 № 58 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5 добавить следующие нормативно-правовые акты:

- Федеральный закон от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

1.2. Пункт 1.3.1 дополнить: подать заявления для получения муниципальной услуги можно через МФЦ (многофункциональный центр), с.Андрейшур, ул. Школьная, 4, телефон (34166) 7-61-87. График работы: -понедельник - пятница с 09.00 до 11.00; -воскресенье выходной, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://uslugi.udmurt.ru/>).

1.3. Пункт 2.12. вышеуказанного административного регламента изложить в новой редакции «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».

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

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

Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

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.

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.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам для получения муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи работниками Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

113
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты РФ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица территориального органа, 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.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить запись на прием по телефону 8(34166) 7-61-87.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2. Старшему специалисту внести соответствующие изменения на Портале государственных и муниципальных услуг и опубликовать их в соответствии с действующим законодательством.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования «Андрейшурское»



И.Г.Туканова