



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУРЕЦКОЕ»  
«ТУРЕЦКОЙ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июня 2016 года

№ 41

с. Турецкое

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность муниципального образования» утвержденный постановлением Администрации МО «Турецкое» от 31.08.2012 г № 57 (в редакции изменений, внесенных постановлениями администрации МО «Турецкое» от 17.01.2014 г № 12, от 06.05.2014 г № 43)

В связи с реализацией Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации МО «Турецкое» от 31.08.2012 г № 57 (в редакции изменений, внесенных постановлением администрации МО «Турецкое» от 17.01.2014 г № 12 следующие изменения:

1). В разделе 2 в пункт 2.5.1.. дополнить абзац в следующей редакции:

«-Федеральный закон от 24.11.1995 г № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2) В разделе 2 пункт 2.15. изложить в следующей редакции:

«2.15.1. 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».

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

2.15.3. На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки транспортных средств, в том числе не менее одного – для транспортных средств инвалидов.

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

2.15.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

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

2.15.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической 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.

2.15.8. 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.

2.15.9. 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.

2.15.10. 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.

2.15.11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней часов и приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

2.15.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в муниципальной услуге наравне с другими лицами.

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

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

2.15.16. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающего 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 Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.15.17. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным преодолении барьеров, мешающих получению ими

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

2.15.19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

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. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в Интернет-сайте Бalezинского района ([www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru)) в разделе «сельские поселения - МО «Турецкое», на информационных стендах.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Турецкое»



И.М.Анисимова