

Администрация Токарёвского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2016

р.п. Токарёвка

№ 41

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива», утвержденный постановлением администрации района от 01.09.2010 № 412

В соответствии с пунктом 12 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация района постановляет:

1. Внести в раздел 2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива», утвержденный постановлением администрации района от 01.09.2010 № 412, следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 2.12. изложить в редакции:

«2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов, в том числе для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников).

2.12.2. Требования к местам ожидания.

2.12.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.12.4. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками), в том числе для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.5. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, в том числе для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

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

режима работы.

2.12.7. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов, в том числе для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников).

2.12.8. Каждое рабочее место исполнителей, специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источникам бесперебойного питания.

2.12.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.10. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников) обеспечивается:

наличие в помещении туалета, оборудованного для инвалидов;

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий муниципальные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальные услуги;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, сопровождающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

1.2. Дополнить пунктом 2.15. содержания:

«2.15. Уполномоченный орган, уполномоченная организация обязаны осуществлять предварительную запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;

подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Порядок предварительной записи на прием и порядок приема по предварительной записи устанавливается уполномоченным органом, уполномоченной организацией, предоставляющими муниципальную услугу, с учетом следующих требований:

предварительная запись должна осуществляться по телефону без явки заявителя в уполномоченный орган, уполномоченную организацию, предоставляющих муниципальную услугу;

в целях обеспечения доступности услуг для инвалидов уполномоченным органом или уполномоченной организацией, предоставляющими муниципальную услугу, должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.».

2. Опубликовать настоящее постановление на информационно-новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области www.top.68.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.А. Кузнецову.

Глава администрации района

В.Н. Айдаров