

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2016

г.Мичуринск

№ 1432

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации», утверждённый постановлением администрации города Мичуринска от 30.01.2013 № 179

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона 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» и дополнением к пункту 12 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в связи с изменением режима работы администрации города Мичуринска, графика приема юридических и физических лиц специалистами архивного отдела администрации города, графика приема юридических и физических лиц в филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске администрация города Мичуринска **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации» (далее – Административный регламент), утверждённый постановлением администрации города Мичуринска от 30.01.2013 № 179:

1.1 пункт 2.12 раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой 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

2.12.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды,

обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.2. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации города и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приёма заявителей, на официальном сайте администрации города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

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

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации города;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации города;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги».

1.2 пункт 1.5.2 раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.5.2. Режим работы уполномоченного органа: с 08-30 до 17-30, обеденный перерыв с 12-30 до 13-30, выходные дни – суббота, воскресенье. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час»;

1.3 пункт 1.5.4 раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.5.4. График приёма юридических и физических лиц специалистами архивного отдела администрации города (за исключением нерабочих, праздничных дней) для проведения консультаций, приема и выдачи документов: понедельник, вторник, среда – с 09-00 до 12-30, четверг, пятница – с 09-00 до 10-00»;

1.4 пункт 1.5.5 раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.5.5. График приёма юридических и физических лиц в филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске для приёма и выдачи документов: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 08-00 до 18-00, среда - с 08-00 до 20-00; перерыв с 12-00 до 13-00; в субботу с 08-00 до 13-00 (без перерыва); выходной день - воскресенье; «универсальные» специалисты осуществляют приём без обеденного перерыва».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города С.И. Гридчина.

Глава города Мичуринска

А.Ю. Кузнецов

Заместитель главы администрации  
города

Л.В. Воробьева

Заместитель главы администрации  
города

С.И. Гридчин

Начальник юридического управления  
администрации города

Н.Н. Иноземцева

Начальник архивного отдела  
администрации города

В.И. Китайчик

исполнитель  
В.И. Китайчик  
5-32-86

Контроль  
Г.В. Скрылева  
А.В.Митрофанова