

Российская Федерация



Администрация города Дивногорска

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2016

г. Дивногорск

№111п

О внесении изменений в постановление администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 116п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационно-библиографическое обслуживание населения» (в редакции постановления от 12.03.2014 № 43 п)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 15.02.2016), постановлением администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Решением Дивногорского городского Совета депутатов от 17.12.2015 № 4-37-ГС «О присвоении Библиотеке семейного чтения муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Дивногорска» наименования «Городская библиотека им. В.Г. Распутина» муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Дивногорска», распоряжением администрации города Дивногорска от 08.04.2016 № 564р «О повышении эффективности бюджетных расходов», руководствуясь статьями 43, 53 Устава города Дивногорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 116п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационно-библиографическое обслуживание населения» следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.2.1. пункта 2.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система города Дивногорска», которая включает в себя следующие структурные подразделения:

- Центральная городская библиотека (ЦГБ) – г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 8;
- Центральная детская библиотека (ЦДБ) – г. Дивногорск, ул. Бочкина, 39;
- Городская библиотека им. В.Г. Распутина – г. Дивногорск, ул. Набережная, 25,
- Библиотека – филиал №5 – г. Дивногорск, п. Усть-Мана, ул. Комсомольская, 38;
- Библиотека – филиал № 6 – г. Дивногорск, п. Слизнево, ул. Нагорная, 1А».

1.2. Второй абзац пункта 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента изложить в следующей редакции:

« - паспорт (или документ его замещающий) и контактные номера телефонов. Заявители в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей)».

1.3. Пункт 2.12. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Учреждении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Помещения для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, оснащаются соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Специалисты Учреждений оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги.

В зданиях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должен быть предусмотрен гардероб.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения Учреждений, предоставляющих услугу, 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 Учреждений, предоставляющих услугу, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями административного регламента, а также места для ожидания приёма заявителями и места для заполнения запросов, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Места ожидания и места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для заявителя месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия устава Учреждения;
- административный регламент;
- перечень муниципальных услуг, оказываемых Учреждением;
- перечень структурных подразделений администрации, фамилия, имя, отчество должностных лиц, номера телефонов должностных лиц;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схему, наглядно отображающую последовательность прохождения всех административных процедур;
- сведения о графике (режиме) работы Учреждения;
- образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, номера телефонов, электронной почты Учреждения;

график приема граждан.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

При наличии на территории, прилегающей к Учреждению, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Учреждениях обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.

допуск собаки-проводника при наличии соответствующего документа, подтверждающего ее специальное обучение».

2. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации города в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города Косых О.Д.

Глава города

Е.Е. Оль