



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2016 г.

№ 1557

**О внесении изменений в постановление администрации от 28.06.2012 № 505 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (с изменениями)**

В соответствии с Федеральным законом 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», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.06.2012 № 505 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (с изменениями):

1.1. Пункт 2.9 раздела 2 приложения к постановлению изложить в редакции:

«2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги, должны иметь беспрепятственный вход для свободного доступа граждан и обеспечивать доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в помещение должен быть оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Предусматривать допуск на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком, учитывать возможность самостоятельного передвижения к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих Услугу.

При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, допускается собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.9.2. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильным группам населения.

2.9.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Присутственные места предоставления Услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.4. Места ожидания в очереди на предоставление Услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении и соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием Заявителей.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления Услуги.

2.9.5. Места для информирования об Услуге, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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.

2.9.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления, в том числе настоящего регламента, о порядке и условиях приема документов, и порядка предоставления Услуги;
- б) требования к документам, необходимым для предоставления Услуги;
- в) сроки принятия решения о предоставлении Услуги в целом и максимальные сроки выполнения Управлением административных процедур;
- г) основания для отказа в предоставлении Услуги;
- д) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.

Информация о порядке предоставления Услуги инвалидам при необходимости дублируется необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информацией.

2.9.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и принадлежностями для письма.

2.9.8. Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления Услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Услуги, стульями и столами.

Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета, Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.».

2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации  
ЗАТО г.Североморск**

**И.Л. Норина**