



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

31.05.2016

№ 103

с. Доброе

О внесении изменений в постановление администрации Добровского муниципального района от 16.12.2014 № 1120

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации Добровского муниципального района администрация Добровского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения в Постановление администрации Добровского муниципального района от 16.12.2014 № 1120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Компенсационные выплаты за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в Добровском муниципальном районе» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Добровского муниципального района Трубачёву Т.Б.

Глава администрации Добровского  
муниципального района

С.В. Грибанов

Внесено отделом образования:

начальник отдела образования:

С.М. Ярцева

Согласовано:

Заместитель главы администрации  
Добровского муниципального района:

Т.Б. Трубачева

Председатель комитета по  
контрольно-правовой работе,  
управлению имущественными  
и земельными отношениями:

А. Н. Сутормин

### Расчёт-рассылка

№№ п/п	Кому	Количество экземпляров
1	Отдел образования	1
2	Дошкольные образовательные учреждения	14
3	МБОУ СОШ с.Б-Хомутец	1
4	МБОУ ООШ с. Порой	1
5	МБОУ СОШ с. Коренёвщино	1
6	МБОУ ООШ с. Екатериновка	1
7	МФЦ	1

### Изменения

в Постановление администрации Добровского муниципального района от 16.12.2014 № 1120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Компенсационные выплаты за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в Добровском муниципальном районе»

1. В приложении к постановлению в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» п. 17 «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

17.1. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждениях, которые предоставляют услугу, местах их нахождения.

17.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

17.3. Для получения муниципальной услуги заявителями, являющимися инвалидами, обеспечивается:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного продвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- помощь сотрудника учреждения в перемещении по зданию и прилегающей территории;
- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения муниципальной услуги заявителям, являющимися инвалидами и имеющими стойкие нарушения функции зрения;
- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;
- допуск в помещение (к месту предоставления муниципальной услуги) собаки-проводника, при наличии соответствующего документа, подтверждающего его специальное обучение;
- допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

-оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств.

17.4. При отсутствии возможности оборудовать здание в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием заявителей, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах предоставления муниципальной услуги), расположенных на первом этаже здания.

17.5. Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера рабочего места;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.