



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КИЯСОВСКИЙ РАЙОН"

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 июня 2016 года

№ 375

с.Киясово

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 34 Устава муниципального образования «Киясовский район»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного отдела», утвержденный постановлением Администрации МО «Киясовский район» от 09.12.2011 № 698 (в редакции постановлений от 12.03.2012 № 204, от 13.11.2013 № 739, от 14.09.2015 № 480):

1.1. Пункт 10 Раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

« - Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63 –ФЗ «Об электронной подписи»;

« - Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

« - Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

« - Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

«- Указ Главы Удмуртской Республики от 21 января 2015 года №1 «Об отдельных вопросах совершенствования системы государственного управления в Удмуртской Республике».

1.2. Пункт 11.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом».

1.3. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Заявители представляют документы для получения муниципальной услуги: лично – по месту нахождения Отдела; почтовой, фельдъегерской, курьерской связью в адрес Отдела; по электронным каналам связи; в МФЦ. Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ размещены на официальном сайте «Официальное представительство Удмуртской Республики в сети Интернет» www.udmurt.ru.

1.4. Пункт 15 дополнить абзацем следующего содержания:

« - Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

1.5. В Разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, к информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги», изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, к информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

1.6. Пункт 19- 27 изложить в следующей редакции:

«19. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги 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 оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

20. Вход в здания, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выход из них оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими наименование Отдела и МФЦ, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

21. Для удобства прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для за-

полнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема Заявителя.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

22. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

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

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

23. Прием Заявителей ведется специалистом по приему Заявителей в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

24. Специалист по приему Заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

25. Специалист по приему Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, инструктируются или обучаются по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

26. Рабочее место специалиста по приему Заявителя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест ответственных должностных лиц и мест по приему Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

27. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефонам, указанным в пункте 5 Административного регламента.

При предварительной записи Заявитель сообщает специалисту по приему Заявителей желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему заявителей назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного Заявителю».

1.7. Пункт 29 изложить в следующей редакции:

« Информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Отделе;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Киясовский район» kiyasovo.udmurt.ru

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг МО «Киясовский район» (далее – МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru, <http://услуги.удмуртия.рф>».

1.8. Пункт 30 дополнить следующими абзацами:

Местонахождение Автономного учреждения МФЦ МО «Киясовский район» и его почтовый адрес: 427840, Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, д.1.

Адрес электронной почты: E-mail: mfc-kiyasovo@udm.net

Справочный телефон/факс: (8-341-33) 3-22-25;

Автономное учреждение «МФЦ МО Киясовский район» осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник, среда, пятница	08.00 – 17.00 (без перерыва);
Вторник	08.00-20.00

Суббота	08.00-12.00
Воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

1.9. Пункт 31 изложить в следующей редакции:

31. Информирование (консультация) при личном обращении в Отдел осуществляется должностным лицом архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), при личном обращении в МФЦ – сотрудниками МФЦ (далее совместно – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиками работы архивного отдела и МФЦ (пункт 1.8 настоящего Административного регламента)».

1.10. Дополнить первый и второй абзацы пунктов 33,34 после слов «Отдела» словами « и /или МФЦ».

1.11. Пункт 43 изложить в следующей редакции:

«43. Сведения о месте нахождения и графике работы Отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах «Архивная служба Удмуртии» www.gasur.ru, муниципального образования «Киясовский район» » kiasovo.udmurt.ru, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru, <http://услуги.удмуртия.рф>.

Кроме того, на официальном сайте муниципального образования «Киясовский район» kiasovo.udmurt.ru размещаются текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.uslugi.udmurt.ru, <http://услуги.удмуртия.рф>)».

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» в сети Интернет, а также в местах исполнения данной муниципальной услуги

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя аппарата органов местного самоуправления МО «Киясовский район» Килину Е.П.

Глава Администрации
МО "Киясовский район"



С.В. Мерзляков