



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"КИЯСОВСКИЙ РАЙОН"

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30 июня 2016 года

№ 376

с.Киясово

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного отдела»**

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 №697 (в редакции постановлений от 12.03.2012 № 205, от 13.11.2013 № 739, от 14.09.2015 № 480):

1.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

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

1.2. Абзац пятый пункта 4 изложить в следующей редакции:

«- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги».

1.3. Пункт 4 дополнить шестым и седьмым абзацем следующего содержания:

« - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг МО «Киясовский район» (далее – МФЦ) а также:

- на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.gosuslugi.ru>;

на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.uslugi.udmurt.ru>, <http://услуги.удмуртия.рф>».

- в средствах массовой информации;

- в информационных материалах (брошюрах, буклетах и так далее), которые должны находиться в общедоступных местах в информационных залах обслуживания и иных местах предоставления муниципальной услуги.»;

1.4. Пункт 5 дополнить 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](mailto: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

1.5. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Сведения о месте нахождения и графике работы архивного отдела, почтовым и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах муниципального образования «Киясовский район» [kiyasovo.udmurt.ru](http://kiyasovo.udmurt.ru), Архивная служба Удмуртии» [www.gasur.ru](http://www.gasur.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://www.uslugi.udmurt.ru), <http://услуги.удмуртия.рф>».

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

1.6. Пункт 19 раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацами следующего содержания:

«Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

«Федеральным законом 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»;

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

1.7. Пункт 30 изложить в следующей редакции:

«Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики».

1.8. В Разделе II подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

1.9. Пункты 33-40 изложить в следующей редакции:

«33. 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.

34. Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, 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.

35. Для удобства приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма 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 приёма Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

36. 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

37. Приём Заявителей ведется специалистом по приёму Заявителей в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму Заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

38. Специалист по приёму Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, должны быть проинструктированы или обучены 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.

39. Рабочее место специалиста по приёму 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 приёму Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

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

При предварительной записи Заявитель сообщает специалисту по приёму Заявителей желаемое время приёма.

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

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