



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»

«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июня 2016 года

№ 846

п.Балезино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 27 июля 2012 года №979

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов», утвержденный постановлением Администрации МО «Балезинский район» от 27 июля 2012 года №979 следующие изменения:

а) в пункте 5 раздела 1 предложение «Архивный отдел осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы» заменить на «График работы архивного отдела»

б) дополнить пунктом 5.1 в редакции «Архивный отдел осуществляет прием документов для предоставления муниципальной услуги в четверг с 8.00 до 16.00ч., перерыв с 12.00 до 13.00ч.»

в) пункт 26 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;»

г) подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела 2 изложить в следующей редакции: «Требования к помещениям, в которых осуществляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в указанных объектах в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

39. 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.

40. На территории, прилегающей к Администрации МО «Балезинский район», должны быть оборудованы бесплатные места для парковок, в том числе одно - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Администрации МО «Балезинский район» и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

41. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации МО «Балезинский район» и Заявителей должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём Заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма Заявителей.

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 должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации МО «Балезинский район».

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 нормативных

правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

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

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

42. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация МО «Балезинский район» при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации МО «Балезинский район»;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её 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.

43. 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 (при наличии) и должности.

44. Специалист по приёму Заявителей, а также иные должностные лица Администрации МО «Балезинский район», работающие с инвалидами 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.

45. 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 должностных лиц Администрации МО «Балезинский район» и мест по приёму Заявителей в Администрации МО «Балезинский район» предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

46. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному 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.»

д) пункт 51 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, может поступить по каналам почтовой или электронной связи, через МФЦ, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики».

Запрос Заявителя, поступивший в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня передается в архивный отдел посредством курьерской доставки за счет средств многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и/или в электронном виде в системе электронного документооборота.»

И.о. главы Администрации



В.В.Некрасов