



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « » .03.2016

№

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документальной архивной информации по запросам»

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 Приволжского муниципального района от 31.12.2014 №1354-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Приволжского муниципального района»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые к настоящему постановлению изменения, которые вносятся в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документальной архивной информации по запросам» архивным сектором муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Управление делами», утвержденный постановлением администрации Приволжского муниципального района 29.12.2015 № 1105-п.

2. Опубликовать настоящее постановление с приложением к нему в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на сайте в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Управление делами» Зобнину Т.А..

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Приволжского
муниципального района

В.В. Тихановский

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление документальной архивной информации по
запросам» архивным сектором муниципального казенного учреждения
Приволжского муниципального района «Управление делами»**

1. Пункт 2.5. «Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги» дополнить абзацами двенадцать и тринадцать следующего содержания:

«- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 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»;

- Федеральным законом от 01.12.2014г. №419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов". ».

Абзацы двенадцать – четырнадцать считать соответственно абзацами четырнадцать – шестнадцать.

2. Пункт 2.9. «Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги» дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Инвалиды и другие маломобильные группы населения при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги обслуживаются вне очереди.».

3. Пункт 2.11. «Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.11.1. Территория, прилегающая к зданию, где оказывается муниципальная услуга, имеет места для парковки транспорта заявителей, в том числе транспорта инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.11.2. В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны соблюдаться требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него,
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц оказывающих муниципальную услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением и планировкой помещений, последовательностью действий и маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги;

- обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме, оформлении документов, установленных настоящим Регламентом, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- при необходимости должностными лицами, уполномоченными оказывать муниципальную услугу, предоставляется возможность получить инвалиду услуги в электронном виде, по месту его жительства или в дистанционном режиме;

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

2.11.3. Муниципальная услуга оказывается в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, доступ в помещения должен быть беспрепятственным для всех заявителей.

2.11.4. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.11.5. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами (стойками), обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.11.6. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов, размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы архивного сектора, режиме работы МФЦ, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.».

4. Подпункт 2.12.1. пункта 2.12. «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» дополнить подпунктами «д» и «е» следующего содержания:

«д) создание условий доступа к зданию, в котором находится архивный сектор (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором находится архивный сектор, наличие парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

е) обеспечение свободного доступа заявителей в здание, в котором находится помещение архивного сектора, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.)».

Лист согласования
проекта административного регламента
«Предоставление документальной архивной информации по запросам»

Проект документа вносит МКУ «Управление делами»

Дата внесения проекта	Должность лица, внесшего проект	ФИО должностного лица, внесшего проект	Подпись о согласовании проекта или Замечания к проекту
	Исполнитель директор	Зобнина Татьяна Анатольевна	

Согласовано

	Начальник юридического отдела	Скачкова Наталья Николаевна	
	Заместитель главы администрации по экономическим вопросам	Носкова Елена Борисовна	
	Заместитель главы администрации Руководитель аппарата	Сизова Светлана Евгеньевна	
	Заведующий архивным сектором	Кудряшова Ирина Николаевна	

Список рассылки

Количество экземпляров	Наименование структурного подразделения Администрации или учреждения	ФИО адресата
1	Комитет экономики и закупок	Носкова Елена Борисовна
1	МКУ «Управление делами»	Зобнина Татьяна Анатольевна

Разослано:

Администрация-1 экз.

МКУ «Управление делами»-1 экз.

Исп. Т.А. Зобнина