



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КИЯСОВСКИЙ РАЙОН"

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 июня 2016 года

№ 377

с.Киясово

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, организациям архивной информации и копий архивных документов»

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 «Предоставление гражданам, организациям архивной информации и копий архивных документов», утвержденный постановлением Администрации МО «Киясовский район» от 09.12.2011 № 699 (в редакции постановлений от 13.03.2012 № 203, от 27.12.2012 № 1000, от 14.05.2013 № 299, 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.mfc18.ru>;
- по номеру регионального центра телефонного обслуживания граждан: (3412)600-000;
- 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

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. Пункты 6,7,8 изложить в следующей редакции:

6. Информирование (консультация) при личном обращении в архивный отдел осуществляется должностным лицом архивного отдела, ответственным за исполнение запросов, при личном обращении МФЦ – сотрудниками МФЦ (далее совместно – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы архивного отдела, МФЦ (пункт 5 настоящего Административного регламента).

7. Ответственное должностное лицо, указанное в пункте 6 Административного регламента, обязано принять Заявителя в согласованные с ним день и время, в соответствии с графиками работы, указанные в пункте 5 Административного регламента. Приём может быть перенесен по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

8. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственными должностными лицами, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы архивного отдела и МФЦ (пункт 5 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании архивного отдела, МФЦ, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут»

1.6. Абзац первый пункта 9 дополнить после слова «отдела» словами «и МФЦ».

1.7. Абзац шестой пункта 9 изложить в следующей редакции:

« об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 34 Административного регламента;».

1.8. Пункт 11 дополнить после слова «отдела» словами «или МФЦ».

1.9. Пункты 16, 17 изложить в следующей редакции:

«16. Сведения о месте нахождения и графике работы архивного отдела, почтовым и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах муниципального образования «Киясовский район» kivasovo.udmurt.ru, Архивная служба Удмуртии» 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://услуги.удмуртия.рф>».

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

17. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в федеральной государственной информационной системе «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>».

1.10. Пункт 20 Раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить следующим абзацем:

«В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальный архив не вправе требовать от Заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Администрацией муниципального образования «Киясовский район».

1.11. Пункт 22 дополнить текстом следующего содержания:

«Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату (далее – НСА) архивного отдела – не более 15 дней с момента его регистрации».

1.12. Пункт 26 дополнить абзацами следующего содержания:

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

«Федеральный закон от 6 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 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

1.13. Пункт 32 дополнить абзацем следующего содержания:

«посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>,

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

1.14. Пункт 35 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».

1.15. Пункт 37 изложить в следующей редакции:

«38. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении архивной информации и копий архивных документов, в том числе поступившего в электронной форме, осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут».

1.16. В Разделе II подраздел «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» 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».

1.17. Пункты 38-46 изложить в следующей редакции:

«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 архивного отдела, МФЦ оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению архивного отдела, МФЦ должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

39. Вход в здания, где располагаются архивный отдел, МФЦ, и выход из них должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими наименование архивного отдела, МФЦ, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

40. Для удобства Заявителей приём граждан в архивном отделе, МФЦ 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 граждан. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного должностного лица с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц архивного отдела, МФЦ. Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической на-

грузки 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 архивного отдела, МФЦ.

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 подчёркиваются.

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 должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

41. 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.

42. Приём Заявителей ведется специалистом по приему Заявителей в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

43. 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, 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.

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 ответственных должностных лиц и мест по приёму Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

46. 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».

1.18. Пункт 47 дополнить следующими абзацами:

- возможность получения услуги в МФЦ;
- возможность получения услуги и информации о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>, государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru, <http://услуги.удмуртия.рф>;

- количество взаимодействий Заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Количество контактов Заявителя с органом, предоставляющим муниципальную услугу, не может превышать 2 раз».

1.19. В раздел II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» добавить подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» и подпункт 47.1 следующего содержания:

«47.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 27 Административного регламента, могут быть направлены в архивный отдел и (или) МФЦ в форме электронных документов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в архивный отдел и (или) МФЦ с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- Заявителем при посещении архивного отдела;

- посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы, в том числе с использованием инфомата, а также посредством использования универсальной электронной карты. Регистрация, идентификация и авторизация Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте. Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением 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».

Представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого Заявителя с обработкой его персональных данных в архивном отделе и МФЦ в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

1.20. Раздел III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.21. Пункт 48 дополнить следующим текстом:

«Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии».

1.22. Пункты 50, 51, 52, 53 изложить в следующей редакции:

«50. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса в архивный отдел или МФЦ, оформленного в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента.

«51. Запрос может быть доставлен Заявителем непосредственно в архивный отдел, 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».

52. Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>, государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru, <http://услуги.удмуртия.рф>, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме 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» (в том числе с использованием формата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте. Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

53. Поступившие запросы Заявителей о предоставлении архивной информации или копий архивных документов анализируются должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов, на предмет возможности его приёма и регистрации. В случае выявления оснований, предусмотренных Административным регламентом, принимается решение об отказе в приёме документов. Заявитель извещается об отказе в приёме документов любым доступным способом.

В случае отсутствия для отказа в приёме документов, они регистрируются должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления в автоматизированной регистрационной базе данных. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут».

1.23. Пункт 77 дополнить следующим текстом:

«Контроль за соблюдением положений Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии заключённым соглашением о взаимодействии».

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