

**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАҔАЛТАТА
УУРААХ**

№ 726
от «23» 06 2016 г.

О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 01.03.2011 № 362 (в редакции постановления № 3382 от 29.12.2014) «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района» муниципальной услуги по выдаче архивных документов во временное пользование»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 15.03.2016 № 996 «О внесении изменений в Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 16.03.2011 № 529 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010 № 505 (в редакции постановления от 18.01.2011 № 76 Нерюнгринской районной администрации) «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 01.03.2011 № 362 «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района» муниципальной услуги по выдаче архивных документов во временное пользование» следующие изменения:

2. п.19 изложить в следующей редакции:

«Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанного объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть размещено на нижних этажах здания.

Центральный вход в здание архива должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы архива, а также пандусом для доступа лиц с ограниченными возможностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или

скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стендами с образцами для заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Также оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Место ожидания для лиц с ограниченными возможностями должно быть размещено на уровне входа с выделением специальной зоны, оборудованной системой вызова и обратной связи со специалистом, рабочим столом, стулом, канцелярскими принадлежностями для обеспечения обслуживания лиц с ограниченными возможностями при оказании муниципальной услуги. Время ожидания специалиста для лиц с ограниченными возможностями не должно превышать 5-ти минут.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

3. Абзац третий п.30 изложить в следующей редакции:

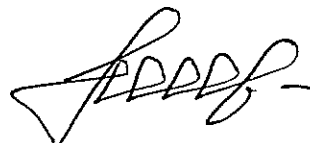
«Письменная жалоба, поступившая в Архив, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

4. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Нерюнгринской районной администрации Третьяк И.А.

И.о. главы района

 А.А. Лысенко