



Администрация Александрo-Невского муниципального района
Рязанской области

Глава муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Александрo-Невский

от 1 июля 2016 г.

№ 141

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЕКСАНДРО-НЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 07.03.2012
№ 90 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ, ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНАМИ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ОТ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ УСТАНОВИТЬ ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО)
НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ
ДЕЕСПОСОБНЫМИ ГРАЖДАНАМИ" (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 08.02.2013 № 87,
ОТ 12.12.2013 № 805, ОТ 12.12.2013 № 805)**

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление Администрации муниципального образования - Новодеревенский муниципальный район Рязанской области № 179 издано 19.04.2011, а не 19.11.2011.

В целях реализации Федерального закона 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", в соответствии с Постановлением администрации муниципального района от 19.11.2011 № 179 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Александрo-Невского муниципального района" (с изменениями от 07.12.2012 № 511, от 19.01.2016 № 3), руководствуясь Уставом муниципального образования - Александрo-Невский муниципальный район Рязанской области, администрация муниципального района постановляет:

1. Внести в приложение к Постановлению администрации Александрo-Невского муниципального района от 07.03.2012 № 90 "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами" (с изменениями от 08.02.2013 № 87, от 12.12.2013 № 805, от 12.12.2013 № 805) следующие изменения:

1.1. Пункт 4 раздела 1 исключить.

1.2. Пункт 2.5 дополнить абзацем следующего содержания:

"- Федеральный закон 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".

1.3. Дополнить раздел 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги"

административного регламента пунктами 2.13 и 2.14 следующего содержания:

"2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.2. Здание(я), где предоставляется муниципальная услуга, должно(ы) быть оборудовано(ы) отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.13.3. Входы в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления и Уполномоченной организации.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом заявителей к нему в рабочее время.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) рекомендуемая форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.13.12. Прием заявителей осуществляется в окна приема и выдачи документов.

2.13.13. Окна приема и выдачи документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица Уполномоченной организации, осуществляющего прием;

в) графика приема заявителей.

2.13.14. Должностные лица Уполномоченной организации, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.15. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Уполномоченной организации одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.13.17. Каждое рабочее место должностного лица Уполномоченной организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Отделом;

- непосредственно Уполномоченной организацией;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.14.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Александрово-Невского муниципального района, уполномоченных органов приводятся в Приложении N 8 к административному регламенту и размещаются на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) согласно приложению к настоящему постановлению.

2.14.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах Отдела и Уполномоченной

организации.

2.14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела и Уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы Уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностных лиц, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется должностными лицами Отдела в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.14.6. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации лично, по телефону или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется должностными лицами Управления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).

2.14.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются должностными лицами Управления и Уполномоченной организации.

2.14.8. Консультации оказываются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источникам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, установленный в здании Уполномоченной организации, а также на официальном интернет-сайте Уполномоченной организации."

2. Постановление вступает в силу с 1 июля 2016 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Обьедкову Н.К.

Глава муниципального района
В.Ф.ОВОДКОВ

Приложение
к Постановлению
администрации
муниципального района
от 1 июля 2016 г. N 141

"Приложение N 8
к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МФЦ,
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО
(МФЦ Рязанской области)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский,
ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон:

E-mail: mfc-aleksandro-nevskiy@ya.ru

Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 18.00, вторник - с 8.00 до 20.00,
суббота - с 9.00 до 13.00, без перерыва на обед.

Официальный сайт в сети Интернет - www.mfc.ryazangov.ru.

Федеральная налоговая служба Российской Федерации
(ФНС России) (Межрайонная ИФНС N 7 по Рязанской области)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский,
ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-21-85.

E-mail и официальный сайт: i621400@r62.nalog.ru

Официальный сайт в сети Интернет - www.r62.nalog.ru.

Федеральная служба государственной регистрации,
кадастра и картографии (Росреестр) Александро-Невский отдел

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский,
ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-49.

Интернет-адрес: www.to62.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.

Режим работы:

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00, прием граждан с 8-00 до 16-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Филиал Федерального государственного бюджетного
учреждения "Федеральная кадастровая палата
Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии" по Рязанской области

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский,
ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-28-31.

Интернет-адрес: www.to62.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.

Режим работы:

понедельник, среда, четверг, пятница: 8-00 до 17:00, прием граждан с 8-00 до 16-00;

вторник с 8-00 до 20-00, прием граждан с 8-00 до 19-00.

Без перерыва на обед;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Рязанский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация -
Федеральное БТИ"

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский,
пер. Почтовый, д. 1.

Контактный телефон: +7(49158) 2-29-28.

Понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни".
