



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 1 марта 2016 года № 3

О внесении изменений в приказ управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области от 6 октября 2015 года № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»

В целях приведения административного регламента в соответствие с Федеральным законом от 1 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» приказываю:

1. Внести в приказ управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области от 6 октября 2015 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу» следующие изменения:

в приложении «Административный регламент предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»:

1.1. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.20. Государственная услуга предоставляется в специально выделенном для этих целей помещении управления или в МФЦ.

2.20.1. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются

информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы.

2.20.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.20.3. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.20.4. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.20.5. Помещения должны быть оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов), местами повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.20.6. При необходимости специалистами управления, работниками МФЦ предоставляется помощь инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.20.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова специалиста (работника), ответственного за сопровождение инвалида.

2.20.8. В здании (помещении) должно быть предусмотрено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.21. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.21.1. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.21.2 Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.21.3. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.22. На информационных стендах, расположенных в помещении управления, МФЦ размещается следующая информация:

- образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- почтовый адрес, местонахождение, график работы, номера контактных телефонов управления, МФЦ;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;
- настоящий административный регламент;
- адрес официального сайта управления, МФЦ;
- адрес Портала;
- адреса электронной почты управления, МФЦ.».

1.2. Подраздел «Показатели доступности и качества государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей)

2.23. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в управлении, МФЦ, по телефону, на официальном сайте управления, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, а также получить результат предоставления услуги.

Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов)

2.24. Показателями доступности государственной услуги (применимые в отношении инвалидов) являются:

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе

предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от специалистов управления, работников МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества государственной услуги

2.25. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- 4) возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью и курьерской службой доставки;
- 5) возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;
- 6) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи;
- 7) отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 8) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 9) отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
- 10) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям.».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



М.Л. Страхова