

Дата 30.12.2025

№ 131

ст. Егорлыкская

Муниципальное
автономное учреждение
Егорлыкского района
"Многофункциональный
Центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг"

ул. Мира, д. 92 а
ст. Егорлыкская,
Егорлыкский район,
Ростовская область,
347660

Тел./факс:
8(86370) 2-04-15

Электронная почта:
egorlyk.mfc@mail.ru

ОКПО 92189761
ОГРН 1126187000862
ИНН 6109544000
КПП 610901001

О внесении изменений в Регламент работы МАУ МФЦ Егорлыкского района, утвержденный приказом от 08 июня 2018 года № 59

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МАУ МФЦ Егорлыкского района, в целях повышения качества и доступности предоставления услуг и с изменением организационных условий труда в Учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Регламент работы МАУ МФЦ Егорлыкского района, утвержденного приказом от 08 июня 2018 года № 59 следующие изменения:

1.1. П.1.3. раздела 1 Общие положения дополнить следующим термином:

«единый стандарт предоставления государственной и (или) муниципальной услуги (далее - единый стандарт) - единые требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, установленные Правительством Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами.»

1.2. П.п. 3.2.1. п. 3.2 раздела 3 Порядок приема и выдачи документов работниками МФЦ изложить в редакции:

«3.2.1. Заявитель имеет возможность самостоятельно отслеживать статус своего обращения (дела) двумя способами: на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru, где доступна актуальная информация в режиме реального времени, либо с помощью функционирующего чат-бота, который предоставляет сведения о статусе дела после ввода номера заявления или других идентификационных данных.»

1.3. П. 6.8. раздела 6 Требования к местам предоставления государственной и муниципальной услуги изложить в редакции:

«6.8. Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система

управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Технология обслуживания заявителей с помощью электронной системы управления очередью состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;
- получение талона с реквизитами: наименование МФЦ, наименование выбранной организации или услуги, номер талона (очереди), дата и время регистрации;
- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером ... приглашается к окну номер ... Одновременно на центральном информационном табло и на табло оператора напротив номера оператора высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер талона). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;
- в случае, если заявитель, получивший талон электронной очереди, не подходит к окну обслуживания после трёх последовательных автоматических вызовов с интервалом не менее 30 секунд каждый, такая ситуация расценивается как неявка заявителя, после чего оператор осуществляет вызов следующего посетителя в соответствии с очередностью.».

1.4. П. 6.9. раздела 6 Требования к местам предоставления государственной и муниципальной услуги изложить в редакции:

«6.9. При обслуживании заявителей – льготных категорий граждан (участники Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, заявители, находящиеся в МФЦ с детьми-инвалидами и сопровождающие их лица, граждане 80 лет и старше, участники специальной военной операции и члены их семей) с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение государственной или муниципальной услуги, получить консультацию, получить подготовленные документы вне основной очереди.».

1.5. Раздел 7 Хранение документов изложить в редакции:

«7. Хранение документов

7.1. Хранение документов осуществляется в помещении МФЦ в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации.

7.2. Сроки хранения результатов по государственной или муниципальной услуги, а также сроки хранения документов МФЦ, регламентируются в номенклатуре дел МФЦ, согласно Приказа Росархива от 20.12.2019 №236, административным регламентам и соглашениям о взаимодействии с органами власти.

7.3. Невостребованный документ при предоставлении государственной и муниципальной услуги хранится в информационно-аналитическом отделе согласно сроков, установленных соглашениями о взаимодействии с органами власти.

7.4. Хранение документов, таких как бланки строгой отчетности в МФЦ, должно осуществляться в сейфах, запираемых металлических шкафах или шкафах для бумаг, оборудованных механизмом для запираения.

7.5. Уничтожение документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

7.7. Документальные материалы уничтожаются на основании решения экспертной комиссии, утвержденной в установленном порядке.

7.9. Дела уничтожаются вместе с внутренними описями документов, находящихся в деле, после полистной сверки подшитых в них документов с записями актов об уничтожении дел и внутренними описями документов, находящихся в деле.

7.10. Срок хранения персональных данных, хранящихся в ИИС ЕС МФЦ РО, не превышает 30 календарных дней, после достижения целей обработки персональных данных. Метод удаления — обезличивание.

7.11. Контроль за хранением документов в МФЦ осуществляет директор МФЦ.»

2. Считать все изменения неотъемлемой частью настоящего Регламента работы Муниципального автономного учреждения Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденного приказом от 08 июня 2018 года № 59.

3. Главному специалисту по юридической работе В.В. Лашеновой обеспечить размещение внесения изменения в Регламент работы МАУ МФЦ Егорлыкского района, утвержденный приказом от 08 июня 2018 года № 59, в сети «Интернет» и на Портале сети МФЦ <https://www.mfc61.ru/>.

4. Главному специалисту по юридической работе В.В. Лашеновой ознакомить работников МАУ МФЦ Егорлыкского района с настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.М. Коломицева