



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.01.2016

село Владимиро-Александровское

№ 29

**О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом 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 целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района от 02.04.2013 № 284.

2. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Кожухарова) опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в тематической рубрике «Муниципальные правовые акты».

3. Архивному отделу администрации Партизанского муниципального района (Золотарева) привести вышеназванный административный регламент в соответствие с настоящим постановлением и разместить на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в тематической рубрике «Муниципальные услуги» и Реестре государственных услуг.

Глава Партизанского  
муниципального района

К.К.Щербаков

## УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
Партизанского муниципального района  
от 26.01.2016 № 29

### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района от 02.04.2013 № 284

1. В разделе 1 «Общие положения»:

1.1. Пункт 1.3.2. изложить в следующей редакции: «1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес архивного отдела: ул.Комсомольская, д.25а, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, Партизанский район, Приморский край, 692962.

Информацию о месте нахождения и графике работы архивного отдела можно получить по телефонам: 8(42365) 21309 (приёмная администрации), 8(42365) 25903 (архивный отдел).»

1.2. Пункт 1.3.4. изложить в следующей редакции: «1.3.4. Телефон/факс архивного отдела: 8(42365) 25903.».

1.3. Пункт 1.3.6. изложить в следующей редакции: «1.3.6. Электронный адрес архивного отдела: **Arhiv\_pmr@partizansky.ru.**».

1.4. Пункт 1.3.7. изложить в следующей редакции: «1.3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги производится:

по телефону архивного отдела, указанному выше;

по письменным обращениям, в т.ч. направленным по электронной почте на электронный адрес архивного отдела;

при личном обращении в архивный отдел.

Информация о муниципальной услуге размещается:

на информационном стенде возле кабинета архивного отдела;

на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района <http://partizansky.ru> (тематическая рубрика «Муниципальные услуги»);

на Едином портале государственных услуг ([https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru))).».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

2.1. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг» изложить в следующей редакции: «2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимые условия для получения инвалидами и других маломобильными группами населения муниципальной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, 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 на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемой по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

- оказание иной помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для работы кабинете. У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием кабинета и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные таблички с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста.

2.13.3. Места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, рекомендуется оборудовать системой кондиционирования воздуха.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждение. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя и должны содержать следующую информацию:

- график работы Отдела и приема заявителей;
- источники получения информации о муниципальной услуге;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- блок-схема последовательности административных процедур;
- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;
- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» (<http://partizansky.ru>) в тематической рубрике «Муниципальные услуги»;
- на Едином портале государственных услуг ([https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru));
- на информационном стенде учреждения;
- при обращении непосредственно в учреждение в рабочее время;
- направив письменный запрос почтовым отправлением на адрес Отдела, а также на адрес электронной почты Отдела.».

2.2. Последний абзац пункта 2.14.4. изложить в новой редакции: «Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии.».

2.3. Пункт 2.15. «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме» изложить в следующей редакции: «2.15. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных технологий.».

На официальном сайте администрации Партизанского муниципального района и Портале государственных услуг в сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.1. Заявитель может обратиться за предоставлением услуги, заполнив и отправив заявление в электронной форме через государственную информационную систему «Единый портал государственных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru> (далее - портал).

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через государственную информационную систему «Единый портал государственных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Адресованное на сайт информационной системы «Единый портал государственных услуг» заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Партизанского муниципального района.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме отсканированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6. настоящего регламента.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов через единый портал государственных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.



2.15.2. Заявление в электронном виде можно заполнить, воспользовавшись бланком, размещенным на официальном сайте администрации района (<http://partizansky.ru>, тематическая рубрика «Муниципальные услуги») и направить его в адрес Отдела по электронной почте **Arhiv\_pmr@partizansky.ru**. При оформлении заявления в форме электронного сообщения заявителю направляется уведомление, подтверждающее поступление заявления в Отдел.».

3. В разделе 4 «Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги» пункт 4.3. изложить в следующей редакции: «4.3. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, - влечет наложение административного штрафа на такое должностное лицо.».

---