



адм
+

АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2016 № 225

с. Троицкое

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный постановлением администрации Нанайского муниципального района от 19 апреля 2011 г. № 326 (в редакции 17.03.2014 № 317)

В связи с приведением нормативного правового акта администрации Нанайского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 19 апреля 2011 г. № 326 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (в редакции 17.03.2014 № 317) следующие изменения:

1.1. Абзац десятый пункта 2.5. раздела 2 изложить в следующей редакции:

« - постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 14.08.2015 № 733 «О мерах по реализации на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края положений Конвенции о правах инвалидов»».

1.2. Абзац второй пункта 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:

6х 13 (01-02)
05.04.2016

« - Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги, размещается на информационном стенде в месте приема запросов заявителей и выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов и включает в себя:»;

1.3. Абзац третий пункта 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.».

1.4. Абзац шестой пункта 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- оказание должностным лицом Сектора помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями; »;

1.5. Абзац седьмой пункта 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- допуск к месту предоставления муниципальной услуги инвалида с собакой-проводником при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.».

1.6. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Сектора

5.1. Заявитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Сектора и его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного порядка.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского

края, нормативными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, нормативными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, нормативными правовыми актами муниципального района;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, нормативными правовыми актами муниципального района;

- отказ Сектора, должностного лица Сектора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В целях получения информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, заявитель имеет право обращаться с просьбой об их истребовании.

5.4. Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе, направлена по почте, в том числе электронной, через филиал многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения начальника Сектора подаются в администрацию Нанайского муниципального района.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, то представляется документ, подтверждающий возложенные на физическое лицо для осуществления действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

5.6.1. Полное наименование Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Сектора, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Сектор, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Сектор, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, нормативными правовыми актами муниципального района, а также в иных формах.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, муниципальной услуги, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

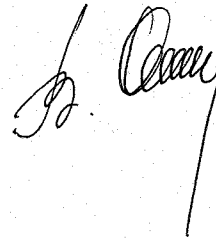
5.10. При удовлетворении жалобы Сектор принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. ».

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Ануйские перекааты» и разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района Юрченко Н.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

Глава муниципального района



В.И. Саватеев