

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ПЕТЕРГОФ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2019 года № 80

О внесении изменений и дополнений в постановление местной администрации муниципального образования город Петергоф от 26.03.2014 № 35 «Об утверждении Административного регламента местной администрации муниципального образования город Петергоф по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления муниципального образования город Петергоф» (с изм. от 20.05.2014 № 79, от 28.08.2018 № 84)

В соответствии с частью 12 статьи 14 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Петергоф с целью приведения нормативного правового акта в соответствие с действующем законодательством,

местная администрация муниципального образования город Петергоф

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения и дополнения в постановление местной администрации муниципального образования город Петергоф от 26.03.2014 № 35 «Об утверждении Административного регламента местной администрации муниципального образования город Петергоф по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления муниципального образования город Петергоф» (с изм. от 20.05.2014 № 79, от 28.08.2018 № 84):

1.1. пункт 2.15.2 изложить в следующей редакции:

«2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Местной администрации осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.».

1.2. во втором абзаце пункта 2.15.4 слова «государственная услуга» заменить словами «муниципальная услуга»;

1.3. в подпункте «ж» пункта 2.15.8 исключить слово «услуги»;

1.4. пункт 4.1. дополнить абзацами: «В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава (заместитель главы) Местной администрации дает указания по устранению выявленных нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур и контролирует их устранение.»;

1.5. в абзаце 2 пункта 4.5 слово «ежеквартально» заменить словом «ежегодно»;

1.6. абзац 3 пункта 4.5. изложить в следующей редакции:

«Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде Акта. По результатам таких проверок принимается одно из решений:

1) муниципальная услуга оказана (оказывается) в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) муниципальная услуга оказана (оказывается) с нарушениями. В указанном случае Глава Местной администрации решает вопрос о привлечении работника Местной администрации, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности.».

1.7. пункт 4.5 после третьего абзаца дополнить абзацем «Если в ходе проверки будут выявлены признаки административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КоАП РФ, Глава Местной администрации направляет указанные материалы в прокуратуру района в течение месяца с момента выявления нарушений.".

1.8. добавить приложение № 7 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

муниципального образования

город Петергоф А.В. Шифман

приложение

к постановлению местной администрации

муниципального образования город Петергоф

от 19. 2019 года № 80

приложение № 7

к постановлению местной администрации муниципального образования город Петергоф от 26.03.2014 № 35 «Об утверждении Административного регламента местной администрации муниципального образования город Петергоф по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления муниципального образования город Петергоф»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания),индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес и телефон фактического места проживания\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие местной администрации муниципального образования город Петергоф, расположенной по адресу: Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Самсониевская, дом 3, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»[[1]](#endnote-1) со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в местную администрацию муниципального образования город Петергоф в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

1. *Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных* [↑](#endnote-ref-1)