



Администрация
муниципального образования
«Город Глазов»
(Администрация города Глазова)

«Глазкар»
муниципал кылдытэтлэн
Администрациез
(Глазкарлэн Администрациез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2020

№ 20/17

г. Глазов

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов», утвержденный постановлением Администрации города Глазова от 16.05.2016 № 20/7 (в ред. от 25.05.2017 № 20/22, 16.06.2017 № 20/27, 13.06.2019 № 20/11)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03.05.2011 № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 26.11.2012 № 20/5 «Об утверждении Перечней услуг, входящих в состав Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Глазов», Уставом муниципального образования «Город Глазов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов», утвержденный постановлением Администрации города Глазова от 16.05.2016 № 20/7 (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. В Содержании Регламента, раздел III дополнить пунктом 25.1., изложив его в следующей редакции:

«25.1. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур»;

1.2. Раздел III Регламента дополнить пунктом 25.1 следующего содержания:

«25.1. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур

25.1.1. Описание административной процедуры «Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»:

25.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

25.1.1.2. Предоставление информации МФЦ осуществляется:

- при личном приеме заявителя;
- при письменном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;
- с использованием инфоматов и информационных стендов.

25.1.1.3. В случае обращения Заявителя в МФЦ для получения информации посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения МФЦ обращения Заявителя.

25.1.1.4. В случае поступления в МФЦ письменного обращения Заявителя для предоставления информации, МФЦ направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения МФЦ обращения Заявителя.

25.1.1.5. Результатом административной процедуры является предоставление

информации Заявителю.

25.1.2. Описание административной процедуры «Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»:

25.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в 11.1, 11.4 Административного регламента, поданными в том числе посредством комплексного запроса;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пунктах 11.1., 11.4. Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством.

25.1.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 11.1 Административного регламента, МФЦ.

25.1.2.3. При приеме заявления и документов от Заявителя работник МФЦ:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя);

при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пунктам 11.1 Административного регламента;

проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 13.1 Административного регламента;

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных Заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

создает карточку Заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе МФЦ;

сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке Заявителя в автоматизированной информационной

системе многофункционального центра;

25.1.2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 13.1. Административного регламента, работник МФЦ отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их Заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

25.1.2.5. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

25.1.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ.

25.1.3. Описание административной процедуры «Направление сформированного комплекта документов в уполномоченный орган»:

25.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 11.1., 11.4. Административного регламента (далее – комплект документов).

25.1.3.2. Работник МФЦ направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган:

в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются;

в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

25.1.3.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником МФЦ с указанием его должности и даты.

25.1.3.4. При получении уполномоченным органом комплекта документов в бумажной форме должностное лицо уполномоченного органа подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в МФЦ.

25.1.3.5. Общий максимальный срок направления в уполномоченный орган заявления и документов в соответствии соглашением о взаимодействии не может превышать 1 рабочего дня со дня их регистрации в электронной форме и в бумажной форме путем курьерской доставки 2 рабочих дней со дня регистрации.

25.1.3.6. Результатом административной процедуры является переданные в уполномоченный орган заявление и документы и получение подписанного должностным лицом уполномоченного органа 1 экземпляра сопроводительного реестра.

25.1.4. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

25.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного органа документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 8.1. Административного регламента, и обращение заявителя в МФЦ для их получения.

25.1.4.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя);

выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

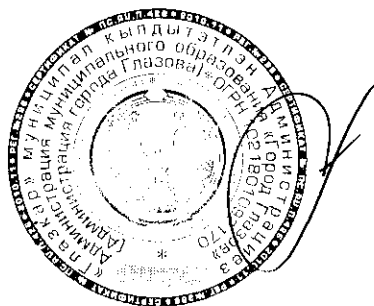
25.1.4.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ и его выдача Заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

25.1.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

25.1.4.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов