



ШУӦМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13 мая 2021 года

№ 25

(Республика Коми, Корткеросский район, п. Приозёрный)

**О внесении изменений в постановление администрации СП
«Приозёрный» от 21 апреля 2020 года № 67 «Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий
архивных документов, архивных выписок по архивным
документам»**

В целях надлежащей организации предоставления муниципальных услуг администрация сельского поселения «Приозёрный»

постановляет:

1. Внести в постановление администрации СП «Приозёрный» от 21 апреля 2020 года № 67 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» следующие изменения:

1) Пункт 2.2. дополнить новым абзацем следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

2) абзац 2 пункта 2.6. изложить в новой редакции:

«В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации либо иного документа,

удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) пункт 2.9. изложить в новой редакции:

«2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- а) в ходе личного приема:

– непосредственно в Органе;

– через центры госуслуг (МФЦ);

б) в электронной форме с использованием:

– Единого портала государственных и муниципальных услуг;

– официального сайта Органа <http://kortkeros.ru/priozyornyyu>»;

4) Пункт 2.11. дополнить новым абзацем 7 следующего содержания:

«7) требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

5) абзац 4 пункта 2.14. изложить в новой редакции:

«- наличие в предоставленных документах недостоверной информации, порядок определения которой осуществляется по аналогии с порядком проверки противоречивых сведений, определенным абзацем 2 пункта 2.4. Административного регламента.»;

б) дополнить II раздел пунктом 2.24. следующего содержания:
«Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.24. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата

предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

7) пункт 3.4. изложить в новой редакции:

«3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Орган полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

-подготовить архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам;

- отказать в выдаче архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента).

В случае отсутствия в архиве необходимых документов, необходимых сведений и при наличии информации о местонахождении запрашиваемых сведений специалист Органа осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги в письменном виде в связи с отсутствием в архиве необходимых документов, сведений с рекомендацией о местонахождении необходимых гражданину документов.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней с момента поступления заявления и осуществляет оформление архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам, либо решение об отказе в выдаче архивного документа и передает ее (его) на подпись руководителю Органа.

Руководитель Органа подписывает архивную справку, копию

архивного документа, архивную выписку по архивным документам (решение об отказе в выдаче архивного документа) в течение двух рабочих дней с момента поступления результата оказания муниципальной услуги и подписывает данный документ.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, не позднее дня следующего за днем принятия решения направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Органа ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, не позднее двух рабочих дней следующих за днем принятия решения направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Органа.

3.4.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 24 рабочих дней со дня получения специалистом Органа, ответственным за принятие решения, документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие Органом решения о предоставлении архивных документов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформление Органом архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам или решения об отказе в выдаче архивного документа, и направление оформленной архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам (решения об отказе в выдаче архивного документа) специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом Органа, МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.»;

8) абзац 2 пункта 3.5.3. изложить в новой редакции:

«Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале исходящей документации, специалистом Органа, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.»;

9) пункты 3.6.3. - 3.6.7. изложить в новой редакции:

«3.6.3. После приема и регистрации заявления специалиста Органа ответственный за прием документов передает его специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента обнаружения ошибки и (или) опечатки .

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления:

принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней с момента обнаружения ошибки и (или) опечатки.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации специалистом Органа, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.»;

10) абзац 4 пункта 5.3. изложить в новой редакции:

«Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются непосредственно главе сельского поселения для рассмотрения. Вышестоящий орган в котором может быть обжаловано решение и действие (бездействие) руководителя Органа отсутствует.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава СП «Приозёрный»

С. Н. Богаевич