

Архангельская область

**Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»**

**Администрация муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» декабря 2016 г. № 1134-па

г. Шенкурск

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок и копий архивных документов из архивного отдела администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок и копий архивных документов из архивного отдела администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» от 27 июня 2012 года № 438-па, следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1.5. изложить в следующей редакции:

«1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону (818-51)4-14-48;

по электронной почте arhivshen@yandex.ru ;

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.shenkursk-region.ru ;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: улица Ломоносова, дом 23, город Шенкурск, Архангельская область, 165160;

при личном обращении заявителя по адресу: улица Ломоносова, дом 23, город Шенкурск, Архангельская область (график приема граждан: понедельник, среда, пятница: 9.00 – 13.00);

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах).».

1.2. Пункт 1.6. изложить в следующей редакции:

«1.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации, указанные в пункте 1.5. настоящего административного регламента;
- график работы администрации с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.».

1.3. Дополнить пунктом 2.6.1. следующего содержания:

«2.6.1. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего регламента, представляются в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего регламента, представляются:

заявителем лично в администрацию, МФЦ;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.4. Пункт 2.12.1. изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.5. настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.».

1.5. Дополнить приложением № 2 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

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

И.о. главы муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

В.В. Парфенов

Приложение
к постановлению администрации
МО «Шенкурский муниципальный район»
от «__» декабря 2016 года № ____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению архивных
справок и копий архивных документов из архивного
отдела администрации муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

Начальнику архивного отдела администрации МО
«Шенкурский муниципальный район»

от _____
(Ф.И.О.)

(дата рождения)
проживающего (ей) по адресу:

(контактный телефон)

Документ, удостоверяющий личность:
_____ серия _____ номер _____
кем и когда выдан _____

- - -
(номер страхового свидетельства)

ЗАПРОС

Прошу предоставить копию или выписку из _____
(наименование документа)

Название организации _____

Дата и номер документа (если не известна точная дата и номер документа, указать год документа) _____

Содержание документа _____

Запрашиваемые сведения нужны для _____

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)