



арх.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 ДЕК 2014 № 3702

г. Верхняя Салда

О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13 ноября 2013 года № 2906 «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 29 мая 2014 года № 1820 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 13 ноября 2013 года № 2906 «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (в редакции постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 05.08.2014 № 2449), следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

2) пункт 1 постановления администрации Верхнесалдинского городского округа заменить текстом следующего содержания:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. В административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 13 ноября 2013 года № 2906 внести следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

2) пункт 1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц, определяет сроки, стандарт и последовательность действий (административных процедур) архива администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – архив) при предоставлении муниципальной услуги.»

3) абзац первый пункта 3 раздела 1 после слов «электронной почты» дополнить словами «в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда»;

4) пункт 3.1. раздела 1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Информация о месте нахождения и графике работы отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее - МФЦ).

почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д.14, корпус 1.

режим работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов (без перерыва);

суббота, воскресенье: выходные дни;
информация о порядке предоставления муниципальной услуги
сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ:
телефон Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок
бесплатный).

Адрес официального сайта: www.mfc66.ru»;

5) пункт 4 раздела 1 дополнить подпунктом следующего содержания:

«ж) получение информации через МФЦ, в том числе по телефону
Единого контактного центра МФЦ 8 (800) 200-84-40 (звонок бесплатный)»;

6) в абзаце втором пункта 11 раздела 2 после слов «специалист архива»
дополнить словами «или работник МФЦ»;

7) в абзаце четвертом пункта 13 раздела 2 после слов «Администрация»
дополнить словами «или работник МФЦ»;

8) пункт 13 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В срок предоставления муниципальной услуги, установленный в абзаце
первом настоящего пункта, входит срок доставки документов из МФЦ в архив
городского округа и обратно»;

9) в абзаце третьем пункта 28 раздела 3 после слов «специалист архива
администрации городского округа» дополнить словами «или работник МФЦ, в
случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через
МФЦ»;

10) пункт 28 раздела 3 дополнить абзацами следующего содержания:

«При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает
предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет
предоставленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает
заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления
муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты
приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем
проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском
штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора,
принявшего запрос.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за
исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается
проставлением на копии документа прямоугольного штампа. Если копия
документа представлена без предъявления оригинала, штамп не
проставляется»;

11) раздел 3 дополнить пунктом 29.1 следующего содержания:

«29.1. Информационный обмен между МФЦ и архивом городского округа
осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником
МФЦ. Специалист архива обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди».
Информационный обмен также может быть организован посредством
почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту
архива на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

Передача запросов, принятых на других площадках филиалов (отделов) МФЦ, расположенных в другом населенном пункте, осуществляется в срок не более пяти рабочих дней»;

12) пункт 35 раздела 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист архива обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю»;

13) пункт 36 раздела 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги»;

14) пункт 37 раздела 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа осуществляется посредством предоставления МФЦ администрации городского округа сводной отчетности о деятельности МФЦ»;

15) пункт 39 раздела 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа:

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения»;

16) в пункте 41 раздела 5 после слов «либо специалиста архива» дополнить словами «должностных лиц МФЦ, либо работника МФЦ»;

17) пункт 46 раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Администрация городского округа уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи заявителю в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю (в случае если жалоба была подана через МФЦ)»;

18) пункт 62 раздела 5 после слов «в администрации городского округа» дополнить словами «или МФЦ».

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации городского округа



И.В. Туркина