



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.04.2021 г. № 897

О внесении изменений в постановление администрации Вольского муниципального района от 17.02.2020 № 375 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий документов»

В связи с введением в действие Федерального закона от 29.12.2020г. № 479 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на основании ст. 29, 35, 50 Устава Вольского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Вольского муниципального района от 17.02.2020 № 375 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий документов», изложив п.3.2 приложения «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий документов» в новой редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявления с приложением документов одним из следующих способов:

Заявление с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента (кроме квитанции об оплате) направляется следующими способами:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) в ходе личного обращения;
- 3) с использованием факсимильной связи.
- 4) через региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.64.gosuslugi.ru) и федеральный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
- 5) в ГКУ СО «МФЦ»;
- 6) посредством электронной почты (arhiv.wolsk@yandex.ru).

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, в 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".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица."

При направлении заявления не имеющего подтверждения подлинности документа (по факсу или электронной почтой), обязательным является направление заявителем оригинала заявления в течение 10 календарных дней с момента направления по факсу или электронной почтой.

Заявление на получение сведений о размере заработной платы, о стаже работы, имущественного характера, подается в форме, установленной приложением № 3, 4, 5 настоящего регламента.

Прием корреспонденции в Учреждении производится специалистами учреждения, с последующей их передачей непосредственному исполнителю.

При приеме нарочных заявлений на копии документа заявителя ставятся штамп, дата и подпись сотрудника Учреждения, принявшего документ.

Поступившие в Учреждение заявления, регистрируются в журнале справок социально-правового характера и алфавитной книге в день поступления и передаются специалистом, осуществляющим прием заявлений, в этот же день директору Учреждения, директор отписывает заявления в течение дня специалистам для исполнения. Каждому заявлению присваивается индивидуальный номер. Регистрация заявления в муниципальном учреждении является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация заявлений ведется в журналах регистрации и учета заявлений по каждому архиву архивных документов (документов постоянного хранения и личному составу) самостоятельно.

В журналы заносится следующая информация:

Фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);

Почтовый адрес, по которому в случае необходимости следует направить ответ, контактный телефон заявителя;

Суть заявления (в краткой форме);

Результат рассмотрения заявления.

При исполнении заявления вносится исходящий номер ответа на заявление, дата исполнения и фамилия, имя, отчество исполнителя. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 день».

2. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Вольского муниципального район

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

Глава Вольского
муниципального района



В.Г. Матвеев