Российская Федерация

(Россия)

Администрация муниципального образования сельское поселение «Есинка» Ржевского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2013 № 42

О внесении изменений в постановление

Администрации сельского поселения «Есинка»

№30 от 30.11.2012 « Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

« Предоставление по запросам граждан и организаций

архивных справок, выписок, копий нормативных

правовых актов»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения «Есинка» в соответствии с постановлением администрации сельского поселения «Есинка» №41 от 13.11.2013 «О приведении действующих муниципальных правовых актов сельского поселения «Есинка» в соответствие с требованиями Федерального закона от 28.07.2012 № 133-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление Администрации сельского поселения «Есинка» №30 от 30.11.2012 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление по запросам граждан и организаций архивных справок, выписок, копий нормативных правовых актов» следующие изменения:

1.1. Раздел 2 « Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление по запросам граждан и организаций архивных справок, выписок, копий нормативных правовых актов» приложения к постановлению администрации сельского поселения №30 от 30.11.2012 дополнить абзацами следующего содержания:

2.15. « Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ( далее -многофункциональный центр).

Заинтересованное лицо предоставляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел документационного обеспечения в режиме « одно окно».

Работник многофункционального центра, принявший запрос, удостоверяет личность заявителя ( его представителя), свидетельствует подлинность его подписи на запросе, а также составляет и заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых запроса и прилагаемых к нему документов. Запрос, поданный через многофункциональный центр, подписывается заявителем( его представителем) в присутствии работника многофункционального центра.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого запроса в администрацию сельского поселения «Есинка».

В случае если предоставление запрашиваемой информации не допускается в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента или в администрации сельского поселения «Есинка» отсутствует запрашиваемая информация, администрация сельского поселения «Есинка» выдает или направляет обоснованное решение об отказе в предоставлении запрашиваемой информации, либо сообщение об отсутствии запрашиваемой информации.

При наличии в запросе указания о получении ( выдаче) информации через многофункциональный центр администрация сельского поселения «Есинка» передает в многофункциональный центр подготовленную в срок, не превышающий пяти рабочих дней, запрашиваемую информацию, либо сообщение об отсутствии запрашиваемой информации, либо решение об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

Днем приема предоставленных заявителем лично через многофункциональный центр заявления и документов является день получения таких заявлений и документов, а также описи, администрацией сельского поселения от многофункционального центра. Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и иных документов в администрацию сельского поселения и порядок передачи администрацией сельского поселения «Есинка» подготовленных ею документов в многофункциональный центр определяются заключенным ими в установленном Правительством РФ порядке соглашению о взаимодействии. При этом сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и иных документов в администрацию сельского поселения «Есинка» и сроки передачи администрацией сельского поселения «Есинка» подготовленных ею документов в многофункциональный центр не должны превышать два рабочих дня.

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ « Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.»

2.Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Ржевского района [www.rzhevregion.com](http://www.rzhevregion.com/)

3.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельское поселение «Есинка» Ржевского района Тверской области.

4.Настоящее постановление вступает силу с момента его обнародования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения «Есинка» А.В.Шестопалов