



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2014

№ 548

г. Оха

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему и учету документов, поступающих на хранение в архив администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от юридических и физических лиц, утвержденный постановлением администрации МО городской округ «Охинский» от 31.05.2012 № 424

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 22.05.2014 № 240 «О внесении изменений в постановление Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ «Охинский» в соответствие с нормами действующего федерального законодательства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему и учету документов, поступающих на хранение в архив администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от юридических и физических лиц, утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 31.05.2012 № 424 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги приему и учету документов, поступающих на

хранение в архив администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от юридических и физических лиц», следующие изменения:

1.1. Наименование раздела 3 изложить в следующей редакции: «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре».

1.2. Пункт 3.7. раздела 3 изложить в следующей редакции: «3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- заявитель вправе подать запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- в день поступления заявления от МФЦ специалист принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- в случае наличия всех необходимых документов специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении данной услуги для дальнейшей передачи в МФЦ;

- передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подготовки.

Особенности выполнения вышеуказанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ.».

1.3. Пункт 5.5 раздела 5 изложить в следующей редакции: «5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский» В.И. Никулина.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

А.М. Шкрабалюк