



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_16_»__05___2024 г.

№_487

О внесении изменений
в постановление администрации
Пластовского муниципального района
от 23.04.2015 г. № 257

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Пластовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов», утвержденный постановлением администрации Пластовского муниципального района от 23.04.2015 г. № 257 (ред. от 19.07.2021 г. № 845), следующие изменения :

1.1) в разделе I:

пункт 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«- с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;»;

«- с Законом Челябинской области от 22.09.2005 № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области»;»;

«- с Законом Челябинской области от 27.10.2005 № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»;»;

пункт 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством не предусмотрено.»;

1.2) в разделе II:

в пункте 8:

абзацы первый и второй изложить в следующей редакции:

«Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 21 рабочего дня со дня регистрации запроса. Срок исполнения запроса социально-правового характера при необходимости, по согласованию с главой ОМСУ, может быть продлен на срок не более 21 рабочего дня.

Срок исполнения по тематическим запросам – не более 30 календарных дней. Срок исполнения по тематическим запросам при необходимости может быть продлен по согласованию с заявителем.»;

пункт 9 дополнить абзацем следующего содержания:

«-постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»»;

абзац пятнадцатый пункта 9 изложить в следующей редакции:

«-приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»»;

в пункте 10:

подпункты 2, 3 изложить в следующей редакции:

«2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо их копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке»;

«3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.»;

в абзаце четырнадцатом слова: «в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги» исключить;

пункт 10 дополнить текстом следующего содержания:

«Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.»;

1.3) в разделе III:

четвертый абзац пункта 21 дополнить подпунктами 4 и 5 следующего содержания:

«4) направление заявителем документов по факсу;

5) направление заявителем документов посредством интернет-приемной на сайте ОМСУ.»;

абзац второй пункта 23 изложить в следующей редакции:

«Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии запрашиваемых документов, с момента поступления запроса социально-правового характера готовит ответ заявителю в срок не более 21

рабочего дня, срок исполнения по тематическим запросам – не более 30 календарных дней.»;

1.4) приложения 1, 2 к административному регламенту изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального района в сети Интернет.

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального района по социальным вопросам Дьячкову Н.С.

Временно исполняющий полномочия
главы Пластовского
муниципального района

А.Г.Даниелян

Приложение 1
к административному регламенту
(в редакции постановления администрации
Пластовского муниципального района
от «_16_»_05___2024 г. № 487_)

**Общая информация об администрации
Пластовского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457020, РФ, Челябинская область, г.Пласт, ул.Октябрьская, 45
Место нахождения	г.Пласт, ул.Октябрьская, 45
Адрес электронной почты	plastrayon@yandex.ru
Телефон для справок	8 (35160) 2-15-32, факс 2-14-39
Официальный сайт в сети Интернет	www.plastrayon.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Даниелян Аркадий Георгиевич, временно исполняющий полномочия главы Пластовского муниципального района

**График работы администрации
Пластовского муниципального района**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

**Общая информация об архивном отделе администрации
Пластовского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457020, РФ, Челябинская область, г.Пласт, ул.Школьная, 13а
Место нахождения	г.Пласт, ул.Школьная, 13а
Адрес электронной почты	arhiv@plast.gov74.ru
Телефон для справок	8 (35160) 2-13-47
Официальный сайт в сети Интернет	www.plastrayon.ru раздел: «Деятельность» подраздел: «Архивный отдел»
Ф.И.О. и должность руководителя	Засыпкина Юлия Александровна, начальник архивного отдела администрации Пластовского муниципального района

**График работы архивного отдела администрации
Пластовского муниципального района**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема заявителей (обеденный перерыв)
Понедельник	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)
Вторник		Неприемный день
Среда		с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)
Четверг		с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)
Пятница		Неприемный день
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

**Общая информация о Территориальном отделе ОГАУ «МФЦ
Челябинской области» в Пластовском районе**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Строителей, 16
Место нахождения	г. Пласт, ул. Строителей, 16
Адрес электронной почты	plast@mfc-74.ru
Телефон для справок	8 (35160) 2-02-51
Официальный сайт в сети Интернет	www.plastrayon.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Матушкина Анастасия Алексеевна, руководитель

**График работы по приему заявителей
Территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области»
в Пластовском районе**

Дни недели	Часы приема
Понедельник	с 8.00 до 18.00(без перерыва)
Вторник	
Среда	
Четверг	с 10.00 до 20.00(без перерыва)
Пятница	с 8.00 до 18.00(без перерыва)
Суббота	с 9.00 до 14.00(без перерыва)
Воскресенье	Выходной

Приложение 2
к административному регламенту
(в редакции постановления администрации
Пластовского муниципального района
от «_16_»_05___2024 г. №_487_)

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)
для получения архивного документа

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (для юридических лиц, общественных объединений – полное наименование), дата рождения	
СНИЛС	
Фамилия, имя, отчество (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества с указанием месяца и года)	
При наличии доверенности на уполномоченное лицо(номер, дата выдачи)	
О чем запрашивается архивный документ: -справка о стаже, -справка о заработной плате (для женщин-даты рождений детей в этот период), -копия (выписка) постановления, решения (дата, номер документа, о чем документ), -другое (указать)	
Точное название места работы (предприятие, отделение, цех, участок), должность	
Запрашиваемый период (дата приема, дата увольнения, номера приказов, переводы)	
Способ получения архивного документа (выслать по почте или передать при личном посещении – указать)	<input type="radio"/> МФЦ <input type="radio"/> Архивный отдел администрации Пластовского муниципального района <input type="radio"/> Почта
Адрес, по которому направить архивный документ	
Телефон (домашний, рабочий, сотовый), адрес электронной почты	

Перечень и количество приложенных к заявлению документов _____

_____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя, для юридических лиц - должность, Ф.И.О., печать)