

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ**

# **Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ**

**ПОСТАНОВление**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации города Урай от 07.02.2019 №224

 На основании статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ город Урай, утвержденного постановлением администрации города Урай от 18.01.2013 №117:

 1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Урай от 07.02.2019 №224 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (приложение).

 2. Опубликовать постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Урай В.В.Гамузова.

Глава города Урай А.В.Иванов

 Приложение к постановлению

 администрации города Урай

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Изменения

в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

1. Пункт 2.4 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) при перенаправлении запроса в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности архивных документов - уведомление за подписью начальника архивной службы администрации города Урай.».

1. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты поступления запроса в уполномоченный орган, при подаче запроса в электронной форме через Единый портал - не более 25 дней со дня его подачи.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по научно-справочному аппарату архива составляет не более 15 дней со дня поступления запроса в уполномоченный орган.

При поступлении запроса, требующего проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на 30 дней начальником службы с уведомлением об этом заявителя.

Дата поступления запроса в уполномоченный орган определяется с учетом требований пункта 2.15 административного регламента.

При подаче запроса через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления такого запроса в администрацию города Урай.».

1. Пункт 3.5 дополнить подпунктами 3.5.8, 3.5.9, 3.5.10 следующего содержания:

«3.5.8. Архивная справка, архивная выписка, копии архивных документов, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

 3.5.9. Архивная справка, архивная выписка, копии архивных документов, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений вместе с запросами (заявлениями), направляются в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации.

 3.5.10. Архивная справка, архивная выписка, копии архивных документов, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, подготовленные по запросам, поступившим в архив из-за рубежа о проставлении апостиля, направляются в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.».

 4. В пункте 5.5 слова «не реже одного раза в год» заменить словами «не реже одного раза в два года».

 5. Приложение 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление архивных справок,

архивных выписок, копий архивных документов»

Начальнику архивной службы

 администрации города Урай

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения (полностью) лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества) |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, запрашивающего информацию, отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для лиц, запрашивающих информацию об ином лице требуется доверенность, оформленная в установленном порядке) |  |
| Сведения для осуществления связи с заявителем | Тел. домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел. сотовый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Цель использования информации |  |
| Адрес для направления ответа на запрос |  |
| О чем запрашивается информация  |  |
| Краткое содержание запроса: |
| Место работы | Дата начала работы | Дата окончания работы | Должность |
|  |  |  |  |

 Способ направления результата предоставления муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, посредством почтового отправления, в электронной форме, через МФЦ).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 Выражаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) ».