



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

О внесении изменений в
постановление администрации города
Урай от 06.08.2013 №2710

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 06.08.2013 №2710 «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

Изменения

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

1. Подпункт 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты архивной службы, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) непосредственно в администрации города Урай или по телефонам 8 (34676) 2-23-28, 2-06-97;

2) непосредственно в архивной службе или по телефонам: 8 (34676) 9-10-24, 2-19-36;

3) на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uray.ru) в разделе «Государственные и муниципальные услуги»;

4) при обращении заявителя с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - электронной почты по адресу: rar@uray.ru;

5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - портал государственных и муниципальных услуг).».

2. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов»

Начальнику архивной службы
администрации города Урай

ЗАЯВЛЕНИЕ (запрос) 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	Начало работы	Конец работы	Должность
Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, передать при личном обращении или через МФЦ)			

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку архивной службой администрации города Урай (далее - Специалист) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, а также любых других персональных данных, необходимых для исполнения данного запроса.

Предоставляю Специалисту право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, блокирование, уничтожение. Специалист, вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и документы, необходимые для исполнения данного запроса.

Специалист имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует бессрочно.

(Ф.И.О.)

(подпись) ».

