ГОРОДСКОЙ ОКРУГ УРАЙ

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Урай от 18.01.2013 №117 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести изменения в постановление администрации города Урай от 07.02.2019 №224 «Об утверждении административного регламента 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»:

1) заголовок изложить в новой редакции:

«Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

2) пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» согласно приложению.»;

3) в приложение к постановлению согласно приложению.

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 М.В.Данилова.

Глава города Урай Т.Р. Закирзянов

Приложение к постановлению

администрации города Урай

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

Изменения 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»

1. Наименование административного регламента изложить в новой редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее – административный регламент)».

2. Подпункт 1 пункта 1.2 изложить в новой редакции:

«1) муниципальная услуга – муниципальная услуга «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;».

3. Подпункт 12 пункта 1.2 изложить в новой редакции:

«12) РРГУ – государственная информационная система Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;».

4. Пункт 2.1 изложить в новой редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».».

5. Абзац первый пункта 5.2 изложить в новой редакции:

«5.2. Контроль за деятельностью уполномоченного органа в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется первым заместителем главы города Урай.».

6. 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

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | Датаначала 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)».

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

«Приложение 2

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

Расписка

о приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

Архивной службой администрации города Урай

получены от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, представившего документы)

следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень представленных документов | Отметка о снятии копии |
| 1 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заявление и представленные документы зарегистрированы в АИС «Учет обращений граждан и организаций».

Регистрационный номер заявления № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Срок выдачи результата обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 должность лица, ответственного подпись расшифровка подписи

за прием и регистрацию документов

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.».