



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2017 № 74-па

О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 31 мая 2016 г. № 1455-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов (по тематическим запросам)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы города Комсомольска-на-Амуре от 16 августа 2013 г. № 150 «О муниципальных правовых актах главы города Комсомольска-на-Амуре и муниципальных правовых актах администрации города Комсомольска-на-Амуре»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 31 мая 2016 г. № 1455-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов (по тематическим запросам)»:

1.1. В Административном регламенте:

1.1.1. В пункте 1.5 исключить слова «органы государственной власти, органы местного самоуправления.».

1.1.2. В пункте 2.9 исключить слова «Тематические запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления исполняются бесплатно, для остальных категорий Заявителей на платной основе».

1.1.3. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. При подаче Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги на электронный адрес Архива, запрос поступает непосредственно в Архив.».

1.1.4. Раздел 3 дополнить пунктом 3.2.4 в следующей редакции:

«3.2.4. Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты Архива, специалисты МФЦ, специалисты сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре.».

пунктом 3.2.5 следующего содержания:

«3.2.5. Форма анкеты – заявления о предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему Регламенту.», согласно приложению

пунктом 3.4.6. в следующей редакции:

«3.4.6. В случае обращения заявителя через МФЦ, почтовым отправлением на адрес администрации города, в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный порта, сайт органов местного самоуправления результат муниципальной услуги фиксируется в АИС ВМС.».

пунктом 3.4.7 следующего содержания:

«3.4.7. Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты Архива.».

1.1.5. Пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Выдача информационных документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

При подаче документов на предоставление муниципальной услуги лично в Архив, почтовым отправлением в адрес Архива, в электронном виде на электронный адрес Архива, почтовым отправлением в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре, в электронном виде посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал, сайт органов местного самоуправления:

- на руки при личном обращении в Архив;
- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный

в запросе.

При подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ:

- на руки при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный

в запросе.

Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги указывается Заявителем в запросе.».

1.1.6. Пункт 3.5.1 после слов «Архив» дополнить словами «или МФЦ».

1.1.7. Раздел 3 дополнить пунктом 3.5.3 следующего содержания:

«3.5.3. В случае обращения заявителя через МФЦ, почтовым отправлением на адрес администрации города, в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный порта, сайт органов местного самоуправления в АИС ВМС ставится отметка о выдаче документов заявителю.».

пунктом 3.5.4 в следующей редакции:

«3.5.4. Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты Архива, специалисты МФЦ, специалисты сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре.».

1.1.8. В пункте 3.6 слово «Приложении» дополнить цифрой «№ 2».

2. Опубликовать постановление в газете «Дальневосточный Комсомольск» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы
администрации города



Н.А. Офицерова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации города
от 16.01.2017 № 74-па

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному ре-
гламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Оказание информационных
услуг на основе архивных
документов (по тематиче-
ским запросам)»

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов (по тематическим запросам)» Муниципальным архивным учреждением «Комсомольский-на-Амуре городской архив»

	(заполнять данную колонку таблицы)
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, о котором запрашивается информация, дата рождения	(указать)
Если у лица, о котором запрашивается информация, изменялась фамилия, то указать Фамилии с датами их изменения, которые были у лица в запрашиваемые периоды	(указать)
Даты рождения детей для лица женского пола, о котором запрашивается информация	(указать)
При истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, к анкете-запросу должны быть приложены копии документов, подтверждающие полномочия Заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации	(указать вид, дату, номер, орган, выдавший документ, подтверждающий полномочия Заявителя)
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый и/или электронный адрес, контактный телефон Заявителя.	(указать)
Тема (вопрос) запроса	
(указывать точное название места работы (название организации, предприятия, учреждения) в запрашиваемый период и должность. Заполнять на каждое место работы)	
- о трудовом стаже	(название организации, предприятия, учреждения и должность):

	(Даты запрашиваемого периода работы): с _____ по _____
- о заработной плате	(название организации, предприятия, учреждения и должность): (Даты запрашиваемого периода по заработной плате): с _____ по _____
- о местонахождении организации, предприятия, учреждения	(Название организации, предприятия, учреждения): (Период работы): с _____ по _____
- об административных (иных) отпусках	(название организации, предприятия, учреждения, должности, период работы): (Даты периода отпуска): с _____ по _____
- об определении в дом ребенка, детский дом, опека, усыновление, изменение фамилии несовершеннолетним	(указать дату; место события; орган, принявший решение)
- копия (выписка из) документа	(указать вид, дату, номер документа, орган, издавший документ, название документа или тематику)
- другое	
Результат запроса (нужное указать): Выдать на руки. Выслать на почтовый адрес (указывается почтовый адрес)	(указать)
Дата составления запроса	(указать)

К анкете-запросу могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.