

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от

№

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 17 апреля 2017 г. № 270-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

Администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 17 апреля 2017 г. № 270-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» следующие изменения:

1.1. По тексту административного регламента предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов», в разделе 2, пункт 2.4 изложить в новой редакции: «2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления ответа - не более 30 дней со дня регистрации поступившего запроса в архивном отделе.

При невозможности предоставления ответа в указанный срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его запроса».

1.2. По тексту административного регламента предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов», в разделе 3, пункт 3.2, подпункт 3.2.1 изложить в новой редакции: «3.2.1. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в архивный отдел, либо в ГКУ ВО «МФЦ».

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов.

При поступлении запроса на бумажном носителе, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, выполняет следующие действия:

- идентифицирует личность пользователя по представленному паспорту;
- проверяет наличие обязательных для заполнения заявителем сведений в запросе, согласно документов, предоставленных заявителем;
- принимает запрос;
- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;
- направляет запрос на рассмотрение.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса сотрудником, ответственным за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа запроса штампа установленного образца с указанием даты регистрации и регистрационного номера запроса, а также проставлением даты регистрации и регистрационного номера запроса в регистрационном журнале.

Если запрос на предоставление муниципальной услуги поступил в ГКУ ВО «МФЦ», то специалист ГКУ ВО «МФЦ» формирует личное дело заявителя и передает его в архивный отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при поступлении запроса в ГКУ ВО «МФЦ» - не более 3 (трех) рабочих дней;
- при поступлении запроса в архивный отдел - в день поступления.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации
городского округа г. Урюпинск

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, отделам: юридическому, экономики, архивному, Консультант Плюс, Урюпинская деловая газета», МАУ «Урюпинский МФЦ»