

Санкт-Петербург

Муниципальное образование муниципальный округ Ульянка

**Местная Администрация**

198261, Россия, Санкт-Петербург, улица Генерала Симоняка, дом 9,

телефон/факс: +7 (812) 759-15-15, <http://www.mo-ulyanka.ru>

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ПРОЕКТ**

\_\_ июля 2022 года № \_\_

**О внесении изменений и дополнений в постановление Местной Администрации МО Ульянка от 5 апреля 2022 года № 10 «Об утверждении Административного регламента Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Ульянка»**

Рассмотрев предложения Юридического комитета Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, изложенные в письме от 1 июня 2022 года № 15-21-730/22-0-0, руководствуясь частью 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Местная Администрация МО Ульянка **постановляет:**

1. Внести в приложение к постановлению Местной Администрации МО Ульянка от 5 апреля 2022 года № 10 «Об утверждении Административного регламента Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Ульянка» (далее – Административный регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1. Абзац третий пункта 2.2 Административного регламента исключить.

1.2. Абзац четвертый пункта 2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Местная Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственных и муниципальных услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.».

1.3. Абзац одиннадцатый пункта 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;».

1.4. В абзаце втором пункта 2.14.1 Административного регламента слова «трех дней» заменить словами «одного рабочего дня».

1.5. В абзаце восьмом пункта 2.15.8 Административного регламента слово «населения» исключить.

1.6. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

**Глава Местной Администрации**

**МО Ульянка С.А. Русинович**

Приложение № 1 к постановлению

Местной Администрации МО Ульянка

от \_\_ июля 2022 года № \_\_

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Ульянка

Информирование Заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги (в течение 2 рабочих дней)

Формирование и передача комплекта документов в Местную администрацию (в электронном виде – 1 рабочий день, на бумажных носителях – 3 рабочих дня)

Прием документов от заявителя и их регистрация

Прием и регистрация заявления и документов

(в течение 1 рабочего дня)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подготовка решения Местной Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

(в течение 16 рабочих дней)

Передача документов о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, для их последующей передаче заявителю (в электронном виде – в течение 1 рабочего дня, на бумажных носителях – в течение 3 рабочих дней)