

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УЛЬЯНКА**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

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

телефон/факс: +7 (812) 759-15-15, электронная почта: mo-26@yandex.ru, <http://www.mo-ulyanka.ru>

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ПРОЕКТ**

\_\_ декабря 2023 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»**

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. 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» (далее – Постановление, Административный регламент) внести следующие изменения и дополнения:
	1. в наименовании Постановления слова «Муниципального образования муниципальный округ Ульянка» заменить словами «внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Ульянка»;
	2. в пункте 1 Постановления слова «Муниципального образования» заменить словами «внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга»;
	3. в наименовании приложения к Постановлению слова «Муниципального образования муниципальный округ Ульянка» заменить словами «внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Ульянка»;
	4. в пункте 1.1 приложения к Постановлению слова «Муниципального образования муниципальный округ Ульянка» заменить словами «внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Ульянка»;
	5. в пункте 2.1. приложения к Постановлению слова «Муниципального образования муниципальный округ Ульянка» заменить словами «внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Ульянка»;
	6. абзац пятнадцатый пункта 2.5 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«Устав внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Ульянка;»;

* 1. в абзаце третьем пункта 2.6 приложения к Постановлению слова «Муниципального образования муниципальный округ Ульянка» заменить словами «внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Ульянка»;
	2. пункт 5.13 приложения к Постановлению исключить;
	3. в реквизитах приложения № 1 к Административному регламенту слова «Муниципального образования муниципальный округ Ульянка» заменить словами «внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Ульянка»;
	4. в наименовании приложения № 1 к Административному регламенту слова «Муниципального образования муниципальный округ Ульянка» заменить словами «внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Ульянка»;
	5. в реквизитах приложения № 2 к Административному регламенту слова «Муниципального образования муниципальный округ Ульянка» заменить словами «внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Ульянка»;
	6. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
	7. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;
	8. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
1. Настоящее постановление вступает в силу в порядке, установленном Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Ульянка.

**Временно исполняющий обязанности**

**Главы Местной Администрации**

**МО Ульянка Н.С. Петров**

Приложение № 1 к постановлению

Местной Администрации МО Ульянка

от \_\_ декабря 2023 года №\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Ульянка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Ульянка

Главе Местной Администрации

МО Ульянка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать мне архивную справку (выписку, копию архивного документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Составленного по факту (событию) / в отношении лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата составления документа (период составления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель получения документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О принятом решении прошу проинформировать письменно/устно (нужное подчеркнуть)

 В Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения муниципальный округ Ульянка

 В Многофункциональном центре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                       Подпись, Ф.И.О. заявителя

Служебные отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принято «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. Подпись, Ф.И.О. специалиста

Приложение № 2 к постановлению

Местной Администрации МО Ульянка

от \_\_ декабря 2023 года №\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Ульянка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Ульянка

|  |  |
| --- | --- |
| БЛАНКМестной Администрации МО Ульянка |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места жительства заявителя)  |

**Архивная справка[[1]](#footnote-1)**

**Глава Местной Администрации**

**МО Ульянка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 **(подпись) (И.О., фамилия)**

Приложение № 3 к постановлению

Местной Администрации МО Ульянка

от \_\_ декабря 2023 года №\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Ульянка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Ульянка

|  |  |
| --- | --- |
| БЛАНКМестной Администрации МО Ульянка |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места жительства заявителя)  |

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Местная Администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Ульянка, рассмотрев Ваше заявление (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_), настоящим сообщает Вам об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

**Глава Местной Администрации**

**МО Ульянка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 **(подпись) (И.О., фамилия)**

1. 1 Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка». Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. В конце архивной справки приводятся сведения об архивных документах, печатных изданиях, использовавшихся для составления архивной справки. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Местной Администрацией.

Архивная справка подписывается Главой Местной Администрации, и заверяется печатью Местной Администрации.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки
из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке. [↑](#footnote-ref-1)