*Замечания и предложения к проекту данного административного регламента заинтересованные физические и юридические лица могут направлять на адрес электронной почты* [*star12@permkray.ru*](mailto:star12@permkray.ru) *до 08.06.2022 года*



# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

**постановление**

00.00.2022 № 000

# О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 22.05.2020 № 448

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, во исполнение пункта 2.1 протокола внутреннего аппаратного совещания губернатора Пермского края от 18.04.2022 № 11-аг администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 22.05.2020 № 448(далее – административный регламент), следующие изменения:

1) в пункте 2.3 слова «www.zvezdny.permarea.ru» заменить словами «https://zatozvezdny.ru»;

2) в пункте 2.4:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня регистрации заявления, в случае отказа в предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.»;

в абзаце третьем слово «пяти» заменить словом «трёх»;

3) абзац тринадцатый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«постановление администрации ЗАТО Звёздный от 16.12.2021 № 1349 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации ЗАТО Звёздный»;

4) пункт 2.9дополнить абзацем следующего содержания:

«Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«

«

|  |  |
| --- | --- |
| **2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги** | Заявление, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Заявление, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу  »; |

6) пункт 3.1.4 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия**  « | Заявление, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу  »; |

7) пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| **3.2.3. Содержание административного действия** | Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по форме согласно приложению 4 к административному регламенту и направляет его руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.  В остальных случаях по результатам рассмотрения заявления и документов ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект уведомления о предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по форме согласно приложению 4 к административному регламенту и самих архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и направляет их руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания |

8) пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

»;

«

|  |  |
| --- | --- |
| **3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления, в случае отказа в предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.  В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу  »; |

9) в пункте 3.3.4 слово «пяти» заменить словом «трёх».

2. Отделу по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный организовать работу по размещению изменений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный https://zatozvezdny.ru/ в течение 5 рабочих дней после дня официального опубликования настоящего постановления.

3. Общему отделу администрации ЗАТО Звёздный организовать размещение изменений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 календарных дней со дня официального опубликования настоящего постановления.

4. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления осуществляю лично.

Глава ЗАТО Звёздный –

глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов