



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.10.2022 № 2639-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 22.09.2020 № 2784-па

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области, статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 22.09.2020 № 2784-па (далее - регламент) следующие изменения:

1.1. Подраздел 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции :

«Срок предоставления муниципальной услуги - 21 рабочий день со дня регистрации заявления».

1.2. Подпункт 2) пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2) в форме электронного документа:

- через личный кабинет на РПГУ и ЕПГУ».

1.3. Пункт 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ».

1.4. Пункт 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ, ЕПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ, ЕПГУ.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала регистрируются в течение рабочего дня. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.»

1.5. Пункт 3.5.7 подраздела 3.5 раздела 3 после слова «РПГУ» дополнить словом «, ЕПГУ».

1.6. Приложение к регламенту изложить в следующей редакции (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска (Кожухов В.А.)

Исполняющий обязанности мэра города



А.В.Ковальчук

Приложение  
к постановлению администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 20.10.2022 № 2639-па

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача архивных  
справок, архивных выписок и  
архивных копий документов»

Архивный отдел Управления  
документационного обеспечения МКУ  
«Управление делами администрации  
города Южно-Сахалинска»  
(наименование органа местного  
самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИП, фамилия,  
имя, отчество (при наличии), дата  
рождения заявителя, (представителя  
заявителя)

\_\_\_\_\_ (СНИЛС)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего  
личность)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

орган, выдавший документ \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес проживания для физического лица,  
\_\_\_\_\_

местонахождения для ИП и юридического лица) сведения о государственной регистрации юридического лица)

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

(телефон)

(e-mail)

### Заявление

Прошу выдать (указать нужное):

архивную справку

архивную выписку

Копию архивного документа

Суть запроса: \_\_\_\_\_  
(о стаже, льготном стаже, заработной плате, награждении, выделении квартиры, закреплении жилого помещения и др.)

Период, за который необходима справка, дата и номер архивного документа (при наличии), наименование организации, занимаемая должность, сведения о смене фамилии, женщинам для подтверждения стажа указать даты рождения детей, иные сведения о документе: \_\_\_\_\_

Количество экземпляров: \_\_\_\_\_

Документ необходим для: \_\_\_\_\_

#### Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)