



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ УРАЙ  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2026

№326

О внесении изменений в  
постановление администрации  
города Урай от 07.02.2019 №224

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Урай от 18.01.2013 №117:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации города Урай от 07.02.2019 №224 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»:

1) в преамбуле слова «постановлением администрации города Урай от 18.01.2013 №117 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:» заменить словами «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Урай от 18.01.2013 №117:»;

2) в приложение к постановлению согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в сетевом издании «Газета «Знамя» (<http://infoflag.ru/>) и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (подраздел «МПА города Урай» раздела «Документы»).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Урай Р.Б. Бадретдинова.

Исполняющий обязанности главы города Урай



Е.Н. Подбужкая

Изменения в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов» (далее – административный  
регламент)

1. Подпункт 6 пункта 1.2 изложить в новой редакции:  
«б) официальный сайт – официальный сайт органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://uray86.gosuslugi.ru>);».
2. Подпункт 7 пункта 1.2 изложить в новой редакции:  
«7) уполномоченный орган – архивная служба управления делами администрации города Урай (орган администрации города Урай, ответственный за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай);».
3. Подпункт 12 пункта 1.2 признать утратившим силу.
4. В подпункте «б» подпункта 1 подпункта 1.4.5 пункта 1.4 слова «, в РРГУ» исключить.
5. Абзац второй пункта 2.2 изложить в новой редакции:  
«2.2. Органом администрации города Урай, ответственным за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай, является архивная служба управления делами администрации города Урай.»
6. Пункт 2.4 изложить в новой редакции:  
«2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги:  
1) при предоставлении муниципальной услуги:  
а) архивная справка или архивная выписка, выполненные на бланке архивной службы управления делами администрации города Урай, подписанные начальником архивной службы управления делами администрации города Урай и заверенные гербовой печатью архивной службы управления делами администрации города Урай;  
б) копии архивных документов заверяются подписью начальника архивной службы управления делами администрации города Урай и печатью архивной службы управления делами администрации города Урай;  
2) при отказе в предоставлении муниципальной услуги: уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника архивной службы управления делами администрации города Урай с указанием причин отказа;  
3) при перенаправлении запроса в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности архивных документов - уведомление за подписью начальника архивной службы управления делами администрации города Урай.»
7. Пункт 2.6 признать утратившим силу.
8. Пункт 2.16 изложить в новой редакции:  
«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте, а также на Едином портале.»

9. Пункт 2.17 признать утратившим силу.

10. Пункт 2.18 изложить в новой редакции:

«2.18. Перечень показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте, а также на Едином портале.»

11. Подпункт 3.4.6 пункта 3.4 изложить в новой редакции:

«3.4.6. Должностным лицом, ответственным за подписание документа, являющегося результатом исполнения административной процедуры, является начальник архивной службы управления делами администрации города Урай.»

12. Разделы 5, 6 признать утратившими силу.

13. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов»

Начальнику архивной службы  
управления делами  
администрации города Урай

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов»

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения (полностью) лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, запрашивающего информацию, отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для лиц, запрашивающих информацию об ином лице требуется доверенность, оформленная в установленном порядке)	
Сведения для осуществления связи с заявителем	Тел. домашний _____ Тел. сотовый _____ E-mail: _____
Цель использования информации	
Адрес для направления ответа на запрос	
О чем запрашивается информация	
Краткое содержание запроса:	

Место работы	Дата начала работы	Дата окончания работы	Должность

Способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

(лично, посредством почтового отправления, в электронной форме, через МФЦ).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Выражаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя).

14. Приложение 2 к административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов»»

Расписка  
о приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий  
архивных документов»

Архивной службой управления делами администрации города Урай  
получены от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, представившего документы)

следующие документы:

№ п/п	Перечень представленных документов	Отметка о снятии копии

Заявление и представленные документы зарегистрированы в АИС «Учет обращений граждан и организаций».

Регистрационный номер заявления № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок выдачи результата обращения: \_\_\_\_\_

Контактный телефон службы: \_\_\_\_\_

Документы сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <sup>подпись</sup>

расшифровка подписи

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
должность лица, ответственного  
за прием и регистрацию документов

\_\_\_\_\_ <sup>подпись</sup> ( \_\_\_\_\_ )  
<sup>расшифровка подписи</sup>

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».