Проект

подготовлен управлением организационной работы и документационного обеспечения Администрации города

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Администрации города от 29.07.2011

№ 4883 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг городского округа город Сургут, оказываемых структурными подразделениями Администрации города:

1. Внести в постановление Администрации города от 29.07.2011 № 4883 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (с изменениями от 01.06.2012 № 4096, 12.02.2013 № 865, 15.07.2014 № 4877, 06.08.2015 № 5446, 29.03.2016 № 2218, 08.04.2016 № 2652, от 15.11.2017 № 9737) следующие изменения:

* 1. Пункты 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел управления организационной работы и документационного обеспечения Администрации города (далее – архивный отдел).

Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес:

- улица Декабристов, дом 1, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628416;

- улица Лермонтова, дом 5/2, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628418;

- улица Магистральная, дом 28, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628416;

- проспект Мира, дом 8, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628418.

Контактные телефоны специалистов архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу: (3462) 52-29-30, 52-02-60, 52-02-61, 28-17-39, 35-30-17, факс: 35-23-05, 52-02-60, 35-30-17, 28-17-39.

Адреса электронной почты архивного отдела: arhiv@admsurgut.ru, brusneva\_es@admsurgut.ru, arhiv\_d1@admsurgut.ru, arhiv\_m8@admsurgut.ru.

График работы архивного отдела:

понедельник – с 09.00 до 18.00;

вторник – пятница – с 09.00 до 17.00;

четверг, пятница – прием документов от организаций, работа с исследователями;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

График приема заявителей на получение муниципальной услуги:

понедельник – с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

вторник – с 14.00 до 17.00.

Информация об архивном отделе размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru в разделе «Городская власть», «Администрация», «Структурные подразделения», «Управление органи-зационной работы и документационного обеспечения» «Деятельность архивного отдела».

2.2.1 В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ) в части приема заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления в МФЦ).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты МФЦ.

Местонахождение МФЦ: 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, 38.

Местонахождение территориально обособленного структурного подразделения МФЦ: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Профсоюзов, дом 11. Многоканальный телефон для информирования и предварительной записи: (3462) 20-69-26.

Адрес электронной почты: [mfc@admsurgut.ru](mailto:mfc@admsurgut.ru).

График работы:

понедельник – пятница – с 08.00 до 20.00, без перерыва;

суббота – с 08.00 до 18.00, без перерыва;

воскресенье - выходной день.

Местонахождение отдела оказания услуг для бизнеса МФЦ (осуществляет обслуживание только юридических лиц и индивидуальных предпринимателей): Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица 30 лет Победы, дом 34а.

Телефон для информирования и предварительной записи: (3462) 55-08-38.

График работы:

понедельник – пятница – с 09.00 до 18.00, без перерыва;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2.2 Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru), Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре [www.mfc.admhmao.ru](http://www.mfc.admhmao.ru).».

* 1. Пункт 3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление, предоставленное заявителем лично в архивный отдел или МФЦ, либо факсимильной связью или по почте, в том числе электронной, а также посредством Единого и Регионального порталов, непосредственно в архивный отдел.

Специалист архивного отдела или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, при личном обращении физического лица;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, установленного пунктом 2.8 настоящего административного регламента, сверяет представленные копии документов с оригиналами. В случае отсутствия копий документов, самостоятельно снимает копии с оригиналов документов и заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- производит регистрацию поступившего заявления и передает его в порядке ведения делопроизводства специалистам, отвечающим за выполнение муниципальной услуги;

- сообщает заявителю, присвоенный заявлению регистрационный номер и дату или указывает на втором экземпляре или копии заявления (при их наличии у заявителя) присвоенный регистрационный номер, дату приема заявления.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления в архивный отдел; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется:

- при обращении в архивный отдел – в автоматизированной программе «Учет обращений граждан и организаций»;

- при обращении в МФЦ – в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Заявителю, подавшему заявление в архивный отдел или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты получения архивным отделом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Данная процедура осуществляется также в электронном виде посредством электронной почты, Единого и Регионального порталов.».

2. В приложении 1 к административному регламенту слова «В архивный отдел Администрации города» заменить словами «В архивный отдел управления организационной работы и документационного обеспечения Администрации города».

3. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации города опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Жердева А.А.

Глава города В.Н. Шувалов

Бабкина О.К.

522-928