|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 15 | » | 11 | 20 | 17 | г. |  | № | 9737 |

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 орга-низации 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 муници- пальной 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) следующие изменения:

1.1. В констатирующей части постановления слова «от 25.10.2010 № 5591 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги» заменить словами «от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения администра- тивных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. В пункте 4 постановления слова «заместителя главы Админист- рации города Алешкову Н.П.» заменить словами «заместителя Главы города Жердева А.А.».

1.3. В приложении к постановлению:

1.3.1. Пункт 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 Магист-ральная, дом 28, город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628416.

Контактные телефоны специалистов архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу: (3462)52-29-28, 52-29-30, 52-29-34, факс 35-23-05.

Адрес электронной почты архивного отдела: arhiv@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;

среда – с 09.00 до 13.00.

Информация об архивном отделе размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru в разделе «Городская власть»/ «Администрация»/«Структурные подразделения»/«Управление организа- ционной 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).

Прием заявлений в МФЦ осуществляется по адресам:

- Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, 38.

График работы:

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

суббота – с 08.00 до 18.00, без перерыва;

воскресенье – выходной день.

- Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Профсоюзов, дом 11.

График работы:

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

суббота – с 08.00 до 18.00, без перерыва;

воскресенье – выходной день.

Многоканальный телефон для информирования и предварительной записи: (3462)20-69-26.

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru в разделе «Городская власть»/«Администрация»/ «Муниципальные учреждения»/«Многофункциональный центр предостав- ления государственных и муниципальных услуг города Сургута».

2.2.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в холле архивного отдела (улица Магистральная, дом 28), на Едином портале государственных услуг, на официальном портале Администрации города, в МФЦ, расположенном по адресу: город Сургут, Югорский тракт, дом 38, улица Профсоюзов, дом 11.

2.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно, ее можно получить:

- по телефону;

- по письменным обращениям, а также при личном обращении;

- по электронной почте.

2.2.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществля-емых и принимаемых архивным отделом в ходе предоставления муниципальной услуги».

1.3.2. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по научно-справочному аппарату архива составляет не более 15-и календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе.

При поступлении запроса (заявления), требующего проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с уведомлением об этом заявителя.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления и пакета документов в МФЦ. Пакет документов для подготовки справок МФЦ передает в архивный отдел не позднее следующего рабочего дня.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги – не позднее одного рабочего дня со дня оформления должностным лицом архивного отдела либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги».

1.3.3. Пункт 2.7 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 10.09.2015)».

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

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

Глава города В.Н. Шувалов