|  |  |
| --- | --- |
| GerbNewMini2 | |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГАПОСТАНОВЛЕНИЕ | |
| 20.08.2019 | № 847 | |
| г. Североуральск | |

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением Администрации Североуральского городского округа от 08.04.2019 № 397**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,   
от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Администрации Североуральского городского округа   
от 26.04.2012 № 560 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа», рассмотрев письмо Управления архивами Свердловской области от 18.06.2019   
№ 27-01-81/958 «О корректировке типовых административных регламентов муниципальных услуг в сфере архивного дела, Администрация Североуральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением Администрации Североуральского городского округа от 08.04.2019 № 397, следующие изменения:

1) в пункте 14 слова «В исключительных случаях руководитель муниципального архива вправе при необходимости продлить срок исполнения запроса с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего запрос.» исключить;

2) пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Документы (сведения), необходимые в соответствии   
с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.»;

3) пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 82 настоящего регламента.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в муниципальный архив в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.»;

4) в часть первую пункта 37 после слов «почтового отправления» дополнить словами «, либо через многофункциональный центр на бумажном носителе или электронной форме»;

5) пункт 59 дополнить частями второй-четвертой следующего содержания:

«Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр, направляется в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив. Срок хранения в муниципальном архиве невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр, направляется в многофункциональный центр в электронной форме.

Результаты предоставления государственных муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются муниципальным архивом в многофункциональный центр для выдачи заявителю.»;

6) подраздел «Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром» изложить в следующей редакции:

**«Порядок выполнения административных процедур (действий)   
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром**

82. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги   
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,   
в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги   
в многофункциональном центре

83. Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным   
с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей   
о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг.

Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о месте нахождения муниципального архива, режиме работы и контактных телефонах муниципального архива.

84. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги муниципальным архивом,   
а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра заявителю сообщается соответствующая полная   
и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра в муниципальном архиве любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Муниципальный архив направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Многофункциональный центр передает информацию заявителю.

85. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги,   
о ходе выполнения муниципальной услуги муниципальным архивом, а также   
по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги

и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр.

87. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник многофункционального центра отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре.

88. Поступивший в многофункциональный центр письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

89. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра и скрепляется печатью многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в муниципальный архив оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

90. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в муниципальный архив осуществляется многофункциональным не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации муниципальным архивом.

91. Работник многофункционального центра проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

92. Многофункциональный центр осуществляет направление принятого запроса в муниципальный архив в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

93. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в муниципальный архив.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,   
в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в муниципальном архиве не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

95. Работник многофункционального центра регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

96. В случае получения электронных документов, направленных   
в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных   
и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги,   
и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок   
из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги,   
и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов   
на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно -технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

97. Работник многофункционального центра устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность,   
а также проверяет полномочия представителя.

98. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

99. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

100. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

Глава

Североуральского городского округа В.П. Матюшенко