Утвержден

Постановлением

Главы Новолялинского

Городского округа

от 08.05.2014 года № 507

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

**Раздел 1 Общие положения**

Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия архивного отдела администрации Новолялинского городского округа (далее - архивный отдел) с гражданами и организациями при предоставлении муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане);

- юридические лица (органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности);

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДОКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется архивным отделом администрации Новолялинского городского округа: при устном обращении заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой, электронным каналам связи, на информационном стенде.

4. Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела:

624400, г. Новая Ляля, ул. Ленина, д. 27,

время по оказанию муниципальной услуги: понедельник, четверг – с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48;

624400, г.Новая Ляля, ул.Гайдара, д.35,

время по оказанию муниципальной услуги: вторник с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48.

Электронный адрес архивного отдела администрации Новолялинского городского округа – arhivlyalya@gmail.com.

Телефоны архивного отдела, организующего предоставление муниципальной услуги:

(34388)2-16-07;

факс 8 (343-88) 2-18-90.

График работы архивного отдела:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00, пятница 8.00 - 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48 , суббота, воскресенье - выходные дни.

5. Полный текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети Интернет, на стенде в помещении архивного отдела, а также в федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»;

6. Информирование (консультация) по телефону осуществляется сотрудниками архивного отдела в соответствии с графиком работы отдела.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники архивного отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о месте расположения и графике работы отдела;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**наименование муниципальной услуги**

Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Предоставление муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» осуществляет архивный отдел администрации Новолялинского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом может осуществлятся в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенных на территории Новолялинского городского округа:

- адрес: 624400, Свердловская область, г.Новая Ляля, ул.Лермонтова, 15, помещение № 18 (режим работы офиса понедельник-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 9.00 до 17.00 ч. без перерыва, телефон (34388) 2-05-25;

- адрес: 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п.Лобва, ул. Ханкевича, 2, помещение №1 (режим работы понедельник –четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч., пятница с 9.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., телефон (34388) 3-19-69.

- телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40., электронный адрес: mfc@c66.ru, сайт : [www.mfc66.ru»](http://www.mfc66.ru).

Подраздел 2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Результатом предоставления услуги являются:

- архивные копии;

- архивные выписки;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Подраздел 2.4. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса.

13. При поступлении запроса заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в течение 7 рабочих дней запрашивает у заявителя необходимые сведения.

14. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе документов (непрофильные запросы), в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации Свердловской области, где могут храниться необходимые документы.

Подраздел 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, №237);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 № 40, ст. 3822)

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";

- Закон Свердловской области от 25.03.2005 N 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

- Закон Свердловской области от 19.11.2008 г. N 104-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области";

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 года N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

- Указ Президента Российской Федерации от 6.03.1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";

- Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 N 1053-ПП "О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области";

- Постановление Главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 № 521 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящий регламент.

Подраздел 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо направить в архивный отдел запрос (заявление) в письменной произвольной форме, в том числе в виде электронного документа, лично обратится в архивный отдел в приемные дни, или в дополнительные офисы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» расположенных на территории Новолялинского района.

17. В запросе (заявлении) должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2) наличие правоустанавливающих документов собственника для получения копий землеотводов;

3) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть запроса, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

5) хронологические рамки запрашиваемой информации;

6) личная подпись и дата для запроса физического лица, подпись должностного лица для запроса организации;

7) для запросов, поступивших по электронной почте – электронная цифровая подпись.

В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы, или их копии.

18. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При обращении в архивный отдел лично запрос заявителя оформляется с его слов, либо предъявленных личных документов, посредством внесения сведений в анкету-заявление для наведения архивной справки по документам [(приложение N 1, 2)](#Par520).

Заявитель может самостоятельно заполнить анкету-заявление.

Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 2.7. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ

19. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 20. Основанием для отказа в приеме документов является неполный комплект документов, представленный для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 административного регламента.

 Об отказе в приеме документов заявитель уведомляется письмом архивного отдела администрации Новолялинского городского округа или устно во время приема у сотрудника архивного отдела.

Подраздел 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

2) если запрос заявителя не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

3) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации.

Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

4) если в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращению переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5) если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

6) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Подраздел 2.10. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 2.11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 2.12. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Запрос, составленный в письменной форме или поступивший по сети Интернет в электронной форме, регистрируется в течение 3 дней со дня поступления в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Запрос, составленный при устном обращении во время личного приема граждан, регистрируется в день приема с указанием даты исполнения запроса.

Подраздел 2.13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ, В КОТОРОМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

26. Вход в помещение, где располагается архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела, его местонахождение и режим работы. На территории, прилегающей к месторасположению архивного отдела, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

27. Помещение архивного отдела должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Выход из помещения оборудуется соответствующим указателем с автономным источником бесперебойного питания.

28. Места для информирования заявителей, получения информации должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями и столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

29. На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация об архивном отделе, с указанием номеров телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты;

- настоящий административный регламент;

- образцы заявлений;

- список фондов хранящихся в архивном отделе.

Подраздел 2.14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение сроков рассмотрения запросов;

3) возможность получения информации по вопросам рассмотрения запроса, в том числе о ходе его рассмотрения;

4) полнота и качество ответа на запрос;

5) отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги;

6) возможность предоставления муниципальной услуги в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» расположенных в Новолялинском районе.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Подраздел 3.1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

31. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запросов о предоставлении архивной информации или копий архивных документов;

2) рассмотрение запросов начальником архивного отдела и передача на исполнение должностному лицу отдела;

3) анализ тематики запросов пользователей, принятие решения о возможности исполнения запроса;

4) направление запросов на исполнение в организации по принадлежности;

5) подготовка и направление ответов пользователям.

31. [Блок-схема](#Par387) последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к Регламенту.

Подраздел 3.2. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

 33. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса в архивный отдел, оформленного в соответствии с [пунктом 17](#Par136) настоящего административного регламента. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

34. Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, в электронную приемную официального сайта администрации Новолялинского городского округа, в сети Интернет, на электронный адрес администрации, в "Личный кабинет" Единого портала, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

35. Поступившие запросы заявителей о предоставлении копий архивных документов регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в течение 3 дней с момента получения с занесением сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

При устном обращении заявителя заполняется анкета-заявление для наведения архивной справки по документам отдела. В дальнейшем работа с анкетой-заявлением ведется как с письменным запросом.

При устном обращении заявителя запрос регистрируется в журнале регистрации и исполнения тематических запросов [(приложение N 4)](#Par430).

36. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

37. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

Подраздел 3.3. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАПРОСА НАЧАЛЬНИКОМ ОТДЕЛА И ПЕРЕДАЧА НА ИСПОЛНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ ОТДЕЛА

38. Начальник отдела в течение рабочего дня определяет срок исполнения запроса. Срок исполнения запроса не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях начальник отдела вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом заявителя.

39. После регистрации и рассмотрения начальником отдела запрос в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу на исполнение.

40. Решение об отказе в приеме документов на основании, установленном в [пункте 22](#Par154) настоящего административного регламента, принимает начальник отдела.

Подраздел 3.4. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ АНАЛИЗЕ ТЕМАТИКИ ЗАПРОСОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА

41. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, обязано провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. В ходе анализа определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

- место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- место нахождения, адрес государственного, муниципального архива Свердловской области, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

42. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, или нечетко, неправильно сформулированного запроса, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, в течение 7 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

43. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, принимает решение:

- о возможности исполнения запроса;

- о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Свердловской области, другие организации, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом заявителя.

Подраздел 3.5. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ИСПОЛНЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ ПО ПРИНАДЛЕЖНОСТИ

44. По итогам анализа тематики поступившего запроса заявителя и выявления места нахождения необходимых для его исполнения архивных документов в государственных, муниципальных архивах Свердловской области, других организациях, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

45. В случае если запрос заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

46. Одновременно должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект письменного уведомления заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Свердловской области, другие органы и организации.

47. Архивный отдел может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запроса заявителя.

Подраздел 3.6. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И НАПРАВЛЕНИИ ОТВЕТОВ ЗАЯВИТЕЛЮ

48. Подготовку ответов заявителям осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса.

49. По итогам исполнения запроса должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, оформляет:

- архивную выписку, копии архивных документов ([приложения N 5](#Par530));

- письмо об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя;

- письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Свердловской области, другие органы и организации [(приложение N 6, 7)](#Par571);

- письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у заявителя прав на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника отдела или уполномоченного должностного лица и печатью отдела.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью начальника отдела и печатью администрации Новолялинского городского округа.

Архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной копии или архивной выписки расписывается в журнале регистрации и исполнения тематических запросов проставляя дату получения документов.

50. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение запроса, проект ответа заявителю, указанный в [49](#Par275) настоящего административного регламента, передается на подпись начальнику отдела.

51. Подписанный начальником отдела ответ отправляется по назначению. Архивная копия, архивная выписка высылаются по почте простыми письмами.

52. В зависимости от способа, выбранного заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность. Архивная выписка, архивная копия, подписанная электронной цифровой подписью или ее аналогом может быть направлена заявителю посредством электронных каналов связи, при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи и заверен электронной цифровой подписью или ее аналогом, позволяющим идентифицировать личность заявителя.

53. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОТДЕЛА ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 54.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем архивного отдела администрации. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела администрации.

Подраздел 4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по социальным и общим вопросам и начальником архивного отдела, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

56. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

57. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, юридических лиц, осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АРХИВНОГО ОТДЕЛА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам архивного отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

59. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления несет начальник архивного отдела. Ответственные должностные лица архивного отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за:

- исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных [15](#Par128) настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги**

60. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного сообщения в архивный отдел на имя начальника отдела Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются главе администрации Новолялинского городского округа.

62. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, или через дополнительные офисы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» расположенных на территории Новолялинского городского округа а также может быть принята при личном приеме заявителя в сроки, установленные действующим законодательством.

63. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 64. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право:

* + - 1. предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
			2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
			3. получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;
			4. обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;
			5. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

 65. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего подается в Администрацию и адресуется главе Новолялинского городского округа (лицу, его замещающему) по адресу: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27.

 66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению начальником отдела, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 70. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 71. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрации, Заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

\*Шаблон Приложение №1

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для наведения архивной справки по документам архивного отдела администрации Новолялинского городского округа**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), число, месяц и год рождения лица, о котором запра­шивается справка архивная справка. |  |
| 2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашиваю­щего архивную справку, отношение к лицу, о котором запрашивается справка.  |  |
| 3. О чем запрашивается архивная справка: - о трудовом стаже;- о заработной плате;- об учёбе;- об отпусках;- о награждении;- постановление;- решение и т.п. |  |
| 4. Указать точное название места работы, учёбы. | Начало работы, учебы (год, месяц, число) | Конец работы, учебы (год, месяц, число) | Занимаемаядолжность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 5.Даты рождения детей (для женщин) в указанный периодработы. |  |
| 6. Способ получения справки | на руки; в Пенсионный фонд;выслать в адрес: |
| 7. Номер контактного телефона. |  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата поступления запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вход.№\_\_\_\_\_\_

Дата исполнения запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исход.№\_\_\_\_\_\_\_

Пример Приложение № 2

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для наведения архивной справки по документам архивного отдела администрации Новолялинского городского округа**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), число, месяц и год рождения лица, о котором запра­шивается справка архивная справка. | Иванова Татьяна Владимировнаиюнь 1956 года |
| 2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашиваю­щего архивную справку, отношение к лицу, о котором запрашивается справка.  |  |
| 3. О чем запрашивается архивная справка: - о трудовом стаже;- о заработной плате;- об учёбе;- об отпусках;- о награждении;- постановление;- решение и т.п. | Постановление главы администрации Новолялинского городского округа «О предоставлении в аренду земельного участка» («для ведения личного подсобного хозяйства», «для индивидуального жилищного строительства», «о предоставлении в собственность за плату земельного участка», «о предоставлении в собственность земельного участка») Ивановой Татьяне Владимировне от 12.05.2001 № 5 |
| 4. Указать точное название места работы, учёбы. | Начало работы, учебы (год, месяц, число) | Конец работы, учебы (год, месяц, число) | Должность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 5.Даты рождения детей (для женщин) в указанный период работы. |  |
| 6. Способ получения справки | на руки; в Пенсионный фонд;выслать в адрес: |
| 7. Номер контактного телефона. |  |

«20» августа 2010 года Подпись заявителя\_\_Иванова\_\_\_

Дата поступления запроса \_\_\_20 августа 2010\_\_\_\_\_ Вход.№ 35

Дата исполнения запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исход.№\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №3

 Блок-схема

 Последовательности административных действий

 (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя

Начало предоставления муниципальной услуги

 3 день

Регистрация запроса

Рассмотрение запроса начальником архивного отдела

7 дней 7 дней

Передача запроса на исполнение должностным лицам архивного отдела

Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса

Направление запроса на исполнение в организацию по принадлежности

Исполнение запроса по имеющимся на хранении документам

Уведомление о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса или об отсутствии запрашиваемых сведений

Подготовка архивной справки, копии или выписки установленной формы

Отметка об исполнении и отправка готового документа

30 дней

Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение №4

Журнал регистрации и исполнения тематических запросов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления запроса | Ф.И.О. заявителя (организации, учреждения), адрес | Краткое содержание запроса | Номер и дата исполнения | Результат рассмотрения | Дата выполнения запроса | Количество выданных листов копий документов | Форма собственности | Кол-во дел использованных в работе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Приложение № 5

РСФСР

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.92 № 8

г.Новая Ляля

О предоставлении земельного участка

гр. Ивановой В.В. для организации крестьян-

ского хозяйства

 Рассмотрев заявление гр. Ивановой Валентины Владимировны о предоставлении земельного участка в пожизненное наследуемое владение общей площадью 59 га для организации крестьянского хозяйства и в соответствии с законом «О земельной реформе», «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Предоставить гр. Ивановой В.В. из земель запаса в пожизненное наследуемое владение земельный участок общей площадью 59 го (поконтурная ведомость прилагается).

2. Утвердить главой крестьянского хозяйства Иванову Валентину Владимировну.

3. Комитету по земельной реформе в срок до 1 февраля 1992 года подготовить Государственный акт на право пожизненно наследуемого владения на земельный участок, с приложением плана земель.

4. Районному финансовому отделу освободить крестьянское хозяйство от уплаты земельного налога на 5 (пять) лет.

5. Контроль за состоянием использования земли возложить на комитет по земельной реформе и районный Совет народных депутатов.

6. Изъять у гр.Ивановой В.В. 8 га сенокосных угодий в связи с созданием крестьянского хозяйства и его личного согласия.

Глава администрации подпись /В.А. Бородулин/

 печать

Основание: Ф. 13; Оп. 1; Д. 1039; Л. 245

Начальник архивного отдела Н.А. Гаева

Специалист архивного отдела А.С. Рылова

Приложение № 6

Герб Новолялинского городского округа

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

624400, Свердловская область,

г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27

тел. 8 (34388) 2-16-07 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

№ \_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года

Иванов М.П.

Кутузова ул., д.2, кв.39

Екатеринбург, 620048

Уважаемый Максим Петрович!

В ответ на Ваш запрос от 05.03.2011 года сообщаем, что запрашиваемое Вами Решение Исполнительного комитета Новолялинского городского Совета депутатов трудящихся от 03.06.1971 года № 32 «О выделении земельного участка под строительство жилого дома» предоставить нет возможности, так как на хранении в архивном отделе администрации Новолялинского городского округа находятся документы «Исполнительного комитета Новолялинского городского Совета депутатов трудящихся» за 1975-1993 годы, документы до 1975 года были переданы на хранение в филиал ГАСО Архив г.Серова.

Ваш запрос направлен в архивный отдел администрации Серовского городского округа: Свердловская обл., г.Серов, ул. Л.Толстого, 26.

Начальник архивного отдела Н.А.Гаева

Исполнитель: А.С. Рылова

(34388) 2-16-07

Приложение № 7

Герб Новолялинского городского округа

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

624400, Свердловская область,

г. Новая Ляля, ул. Ленина, 27

тел. 8 (34388) 2-16-07 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

№ \_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года

Начальнику архивного отдела администрации Серовского городского округа

М.Р. Колпаковой

Направляем Вам запрос М.П. Иванова о предоставлении Решения Исполнительного комитета Новолялинского городского Совета депутатов трудящихся от 03.06.1971 года № 32.

Также сообщаем, что в архивный отдел администрации Новолялинского городского округа запрашиваемыми сведениями не распологает.

Ответ просим направить в адрес заявителя: Кутузова ул., д.2, кв.39 Екатеринбург, 620048.

Начальник архивного отдела Н.А.Гаева

Исполнитель: А.С. Рылова

(34388) 2-16-07



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

 П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.05.2014 года № 507

г. Новая Ляля

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 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», законом РФ «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, Постановлением Главы Новолялинского городского округа «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 31.05.2012 № 521 и руководствуясь статьей 31 Устава Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» архивного отдела администрации Новолялинского городского округа (прилагается).
2. Постановление Главы Новолялинского городского округа от 14.03.2011 № 197 «Об утверждении административного регламента «Предоставления архивным отделом администрации Новолялинского городского округа муниципальной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (с учетом изменений внесенных Постановлениями Главы Новолялинского городского округа от 29.06.2012 № 622, от 12.08.2013 № 970, от 18.10.2013 № 1240) признать утратившим силу.
3. Постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и на сайте администрации Новолялинского городского округа.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общим вопросам Коротких И.И.

Глава округа С.А. Бондаренко