****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 декабря 2015 г. №387

**О внесении дополнений в Постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 29.08.2013 года № 435 «Об утверждении административного регламента**

**архивного отдела администрации Юрьевецкого**

**муниципального района Ивановской области по предоставлению**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010- ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в

целях приведения Регламента архивного отдела администрации Юрьевецкого муниципального района в соответствии с требованиями действующего законодательства,

**п о с т а н о в л я е т:**

**1**.Внести следующие дополнения и изменения в Постановление администрации Юрьевецкогомуниципального района от 29.08.2013 года № 435 «Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»:

1.Пункт 1.2 изложить в новой редакции:

«1.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

-архивный отдел администрации Юрьевецкого муниципального района;

-муниципальное казенное учреждение « Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Юрьевецкого муниципального района Ивановской области»( далее МКУ «МФЦ « Мои документы» Юрьевецкого муниципального района»).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- специалисты архивного отдела администрации района;

- специалисты МФЦ.».

2.Пункт 2.1.1 дополнить абзацем 2 следующего содержания:

« Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Юрьевецкого муниципального района Ивановской области: 155453, Ивановская область,г.Юрьевец,ул.Тарковского, д.1-А.»

3.Пункт 2.1.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МКУ «МФЦ « Мои документы» Юрьевецкого муниципального района»:

|  |  |
| --- | --- |
| ежедневно  выходной | с 8.00 до 17.00 час. ( обед с 12.00 до 13.00 час.)  суббота, воскресение» |

4.Пункт 2.1.3. дополнить абзацем следующего содержания:

« Телефон МКУ «МФЦ « Мои документы» Юрьевецкого муниципального района»: 8(493 37) 2-17-47

Адрес электронной почты: [mfc-yurevets@mail.ru»](mailto:mfc-yurevets@mail.ru)

5.Раздел 2 дополнить пунктом 2.9. следующего содержания :

« 2.9. **Особенности предоставления услуг в многофункциональном центре.**

2.9.1.При наличии соглашения о взаимодействии администрации Юрьевецкого муниципального района и МКУ «МФЦ « Мои документы» Юрьевецкого муниципального района» заявление о предоставлении может быть подано в МКУ «МФЦ « Мои документы» Юрьевецкого муниципального района»».

Прием заявлений осуществляет специалист многофункционального центра и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги с указанием даты выдачи расписки и даты окончания срока предоставления услуги.

При этом специалист МКУ «МФЦ « Мои документы» Юрьевецкого муниципального района» сообщает заявителю о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.9.2. При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего регламента, специалист многофункционального центра возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.9.3. При реализации своих функций многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим регламентом.

2.9.4. Принятое заявление многофункциональный центр направляет в архивный отдел администрации Юрьевецкого муниципального района не позднее следующего рабочего дня за днем приема документов.

2.9.5.Архивный отдел администрации Юрьевецкого муниципального района осуществляет прием и регистрацию заявлений не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документов из многофункционального центра.

2.9.6. После проведения регистрации заявление подается начальнику архивного отдела на рассмотрение.

2.9.7. Результат муниципальной услуги архивным отделом передается полномочному представителю многофункционального центра.

2.9.8. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МКУ «МФЦ « Мои документы» Юрьевецкого муниципального района» испрашиваемый документ.».

6.Опубликовать настоящее постановление в районной газете « Волга» и разместить на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района.

**Глава Юрьевецкого**

**муниципального района Ю.И. Тимошенко**