АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 марта 2016 г. N 263

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО

НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АРЗАМАСА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 12.09.2016 N 1076) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Арзамаса от 11.03.2012 N 301, в целях регулирования порядка выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, на территории города Арзамаса Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P36) администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, на территории города Арзамаса Нижегородской области".

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Арзамаса:

- от 22.07.2013 N 1417 "Об утверждении административного регламента администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, на территории города Арзамаса Нижегородской области";

- от 09.06.2014 N 1038 "О внесении изменений в административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, на территории города Арзамаса Нижегородской области", утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 22.07.2013 N 1417".

3. Департаменту по информационному обеспечению и связям с общественностью администрации города Арзамаса (Лабзина О.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента организационно-кадровой работы администрации города Арзамаса (С.А. Федотова).

Глава администрации города Арзамаса

И.В.КИСЕЛЕВ

Приложение

к постановлению администрации

города Арзамаса

от 25.03.2016 N 263

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,

ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ, НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДА АРЗАМАСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 12.09.2016 N 1076) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение владения землей, на территории города Арзамаса Нижегородской области" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявители). От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности либо законе.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В отделе муниципальной службы и кадровой работы департамента организационно-кадровой работы администрации города Арзамаса (далее - отдел муниципальной службы и кадровой работы) по адресу: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10.

График (режим) работы отдела муниципальной службы и кадровой работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Время перерыва на обед специалистов - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны:

тел. 8 (83147) 7-57-78, 7-57-21.

Адрес электронной почты: kadr@goradm.arz.nnov.ru.

Адрес официального сайта администрации города Арзамаса в сети Интернет: http://www.arzamas.org/.

Адрес электронной почты администрации: e-mail: official@goradm.arz.nnov.ru.

1.3.1.2. В МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса" (далее - МФЦ) по адресу: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

График (режим) работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед;

среда - с 10.00 до 20.00 без перерыва на обед;

суббота - с 09.00 до 13.00 без перерыва на обед;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

тел. 8 (83147) 78-449, 78-445.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-arzamas.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-arzamas.ru.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в отделе муниципальной службы и кадровой работы, МФЦ;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации города Арзамаса, МФЦ либо через интернет-сайт администрации города Арзамаса, МФЦ, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации города Арзамаса, МФЦ.

Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информирования о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Информационные стенды с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы отдела муниципальной службы и кадровой работы, МФЦ, номера телефонов, адрес сайта города Арзамаса, МФЦ и электронной почты отдела муниципальной службы и кадровой работы, МФЦ;

- образец оформления заявления;

- [блок-схема](#P565), наглядно отражающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 2).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, на территории города Арзамаса Нижегородской области (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Арзамаса (далее - Администрация).

2.2.2. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел муниципальной службы и кадровой работы департамента организационно-кадровой работы администрации города Арзамаса Нижегородской области.

2.2.3. Прием и выдача документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- документированная информация (архивная копия), хранящаяся в администрации города Арзамаса Нижегородской области в течение сроков, установленных законодательством РФ;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня регистрации заявления в отделе муниципальной службы и кадровой работы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации;

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

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

4. Закон Нижегородской области от 22.12.2005 N 209-З "Об архивном деле в Нижегородской области";

5. 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";

6. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";

7. Инструкция по делопроизводству в Администрации города Арзамаса, утвержденная распоряжением Администрации города Арзамаса от 18.04.2011 N 177-р.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители обращаются с письменным [заявлением](#P503) по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту, с представлением следующих документов:

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя физического или юридического лица;

- копии учредительных документов юридического лица;

- копии документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

В заявлении указываются:

1) для заявителя - физического лица:

- фамилия, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес места жительства (фактического пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель;

2) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- место нахождения (юридический адрес) заявителя;

- подпись уполномоченного представителя заявителя.

Обязательные сведения для заявителей:

- характеристики архивного документа, позволяющие его однозначно определить (номер документа, наименование документа, наименование субъекта, которому осуществлялось предоставление земельного участка, адресные ориентиры земельного участка, кадастровый номер земельного участка);

- количество необходимых экземпляров копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

предоставить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, - отсутствуют.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий при предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации, осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, на территории города Арзамаса Нижегородской области";

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов:

- заявитель не относится к категории лиц, указанных в [п. 1.2](#P51) настоящего Регламента;

- несоответствие заявления требованиям к правильности оформления;

- обращение заявителя не относится по существу к предоставлению муниципальной услуги;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в [п. 2.6](#P139) настоящего Регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановки или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемые заявителем документы отсутствуют в распоряжении администрации города Арзамаса.

Администрация города Арзамаса Нижегородской области осуществляет временное хранение документов в течение сроков, установленных ст. 22 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

По прошествии указанных сроков архивные документы передаются в ГКУ Государственный архив Нижегородской области, г. Арзамас;

- отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения работы по поиску запрашиваемой информации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, - отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги

2.14.1. Заявление регистрируется специалистами МФЦ в течение 1 рабочего дня в порядке, предусмотренном Регламентом деятельности МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной информации о порядке

предоставления услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 12.09.2016 N 1076)

- Информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги осуществляются в МФЦ.

- Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

- Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

- На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

- Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

- Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

- В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

- Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

- Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

- В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

- В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

- По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с Постановлением правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763.

- МФЦ ведет официальный интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Отдел муниципальной службы и кадровой работы посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) наличием (отсутствием) обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах отдела муниципальной службы и кадровой работы и МФЦ;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений;

- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуги в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в отдел муниципальной службы и кадровой работы;

- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении заявителя в электронной форме за получением услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право

на владение землей, на территории города Арзамаса

Нижегородской области включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием и регистрация заявления в МФЦ;

- прием и регистрация заявления в отделе муниципальной службы и кадровой работы;

- рассмотрение заявления и поиск архивного документа;

- подготовка копий архивных документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление результата в МФЦ;

- выдача копий архивных документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявителю.

[Блок-схема](#P565) последовательности административных действий представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления в МФЦ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагающихся документов в МФЦ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ регистрирует, выдает заявителю расписку в приеме документов и в течение одного рабочего дня направляет заявление и представленные документы в отдел муниципальной службы и кадровой работы. При наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает их заявителю.

В случае если документы у заявителя были приняты за пределами рабочего времени отдела муниципальной службы и кадровой работы, комплект принятых от заявителя документов передается в отдел муниципальной службы и кадровой работы на следующий рабочий день.

3.3. Прием и регистрация заявления в отделе муниципальной

службы и кадровой работы

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из МФЦ заявления и документов, указанных в [п. 2.6.1](#P145) настоящего Регламента, в отдел муниципальной службы и кадровой работы.

Прием и регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов осуществляет специалист отдела муниципальной службы и кадровой работы.

Специалист регистрирует заявление в день его поступления в отдел муниципальной службы и кадровой работы либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, определенных [п. 2.9.1](#P189) Регламента, возвращает пакет документов в МФЦ с обоснованием причин возврата.

3.3.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления - в течение рабочего дня, в который поступило заявление.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления либо отказ в принятии заявления.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в отделе муниципальной службы и кадровой работы.

3.3.6. При обращении за оказанием муниципальной услуги посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе государственной информационной системы "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", заявитель заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения, подписывает каждый документ электронной цифровой подписью и направляет их в отдел муниципальной службы и кадровой работы.

Специалист отдела муниципальной службы и кадровой работы, ответственный за проверку и обработку электронной формы заявления, в течение двух дней проверяет электронный запрос, поступивший с использованием информационно-телекоммуникационных систем.

Электронный запрос подлежит проверке на предмет правильности заполнения граф электронной формы заявления и комплектности документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи.

В случае если при получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем представлен неполный комплект документов, документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям или выявлены нарушения в заполнении граф электронной формы заявления, специалист отдела муниципальной службы и кадровой работы, ответственный за проверку и обработку электронной формы заявления, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления электронного запроса отказывает в приеме документов с указанием причины возврата или о необходимости внесения изменений в электронное заявление.

После устранения недостатков заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных посредством использования информационно-телекоммуникационных систем документов предъявляемым требованиям специалист, ответственный за проверку и обработку электронной формы заявления, переводит их на бумажный носитель (срок выполнения действия не более 10 минут), на каждом документе, переведенном на бумажный носитель, проставляет отметку следующего содержания: "Документ получен через Единый Интернет-портал, не изменялся и не исправлялся", подписывает такой документ с простановкой даты приема документа. Заявителю в срок не более двух рабочих дней со дня поступления электронного запроса направляется на электронный адрес уведомление о том, что запрос проверен и направлен на рассмотрение. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные специалиста, ответственного за проверку и обработку электронной формы заявления.

Специалист отдела муниципальной службы и кадровой работы, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление по правилам делопроизводства и передает начальнику отдела муниципальной службы и кадровой работы для рассмотрения и назначения специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, для проверки и рассмотрения поступивших документов.

Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в отдел муниципальной службы и кадровой работы заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и поиск архивного документа

3.4.1. Основанием для рассмотрения заявления является наличие зарегистрированного в отделе муниципальной службы и кадровой работы заявления.

3.4.2. После регистрации соответствующее заявление передается специалисту отдела муниципальной службы и кадровой работы, ответственному за рассмотрение соответствующего заявления.

3.4.3. Специалист отдела муниципальной службы и кадровой работы рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [п. 2.10.2](#P199) настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела муниципальной службы и кадровой работы осуществляет поиск требуемого документа в архиве департамента организационно-кадровой работы администрации города Арзамаса, а в случае предоставления копии кадастрового паспорта земельных участков, занимаемых многоквартирными домами, запрашивает копии в Комитете имущественных отношений города Арзамаса.

3.4.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [п. 2.10.2](#P199) настоящего Регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения процедуры рассмотрения заявления - в течение 20 календарных дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является: наличие запрашиваемого документа в администрации города Арзамаса.

3.5. Подготовка копий архивных документов либо отказа

в предоставлении муниципальной услуги и направление

результата в МФЦ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие запрашиваемого документа в отделе муниципальной службы и кадровой работы либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела муниципальной службы и кадровой работы оформляет копию архивного документа (архивную копию).

3.5.3. После того как необходимый документ найден и оформлена архивная копия, ответственный исполнитель осуществляет подготовку сопроводительного письма заявителю и передает его для подписания главе администрации города Арзамаса.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой администрации города Арзамаса.

3.5.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [п. 2.10.2](#P199) настоящего Регламента.

3.5.5. Максимальный срок выполнения процедуры по подготовке копии архивного документа - в течение 9 календарных дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является: оформленная копия архивного документа, подтверждающего право на владение землей, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата административной процедуры - письменный.

3.5.8. Оформленный в установленном порядке результат направляется отделом муниципальной службы и кадровой работы в МФЦ в течение одного рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма заявителю.

3.6. Выдача копий архивных документов либо отказа

в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от отдела муниципальной службы и кадровой работы оформленного в установленном порядке результата услуги.

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет директор департамента организационно-кадровой работы администрации города Арзамаса путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются директором департамента организационно-кадровой работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации города Арзамаса, муниципальными служащими.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной

услуги

4.3.1. Директор департамента организационно-кадровой работы администрации города Арзамаса, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Муниципальный служащий, в обязанности которого входит выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

- в МФЦ по адресу: г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а. В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Арзамаса;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arzamas.org);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Арзамаса, должностного лица, 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.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятия по ней решения.

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

администрации города Арзамаса

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей,

на территории города Арзамаса Нижегородской области"

 Главе администрации города Арзамаса

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица - полное

 наименование, организационно-правовая

 форма, сведения о государственной

 регистрации; для физического лица -

 ФИО, паспортные данные: серия, номер,

 каким органом и когда выдан паспорт)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место нахождения

 юридического лица/место регистрации

 физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон (факс) заявителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО уполномоченного представителя

 заявителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспортные данные представителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, каким органом и когда

 выдан паспорт)

 Документ, подтверждающий полномочия

 представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию архивного документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование организации, выдавшей документ)

о подтверждении права на владение землей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (под жилым домом, под

 домовладением, под гаражом, иное)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину выдачи)

Номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Месторасположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием адреса)

Владелец участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кто значится в запрашиваемом документе)

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации:

доверенность, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство

или другие правоустанавливающие документы)

Документ прошу:

 - выдать на руки

 - выслать почтой

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (количество необходимых экземпляров копий архивных

 документов, прочая информация)

 КонсультантПлюс: примечание.

 В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный

закон от 27.07.2006 имеет номер 152-ФЗ, а не 152.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение,

обновление, изменение), использование, уничтожение администрацией города

Арзамаса вышеуказанных персональных данных в целях выдачи копий архивных

документов, подтверждающих право на владение землей, в соответствии с

требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152 "О персональных

данных".

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО и должность представителя ЮЛ;

 ФИО физического лица либо его представителя)

E-mail для связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(На этот адрес Вам будут приходить уведомления о ходе обработки заявки)

Приложение 2

к постановлению

администрации города Арзамаса

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей,

на территории города Арзамаса Нижегородской области"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ

ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ,

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АРЗАМАСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления в МФЦ │

 └────────────────────┬─────────────────────────┬──┘

 V V

┌────────────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления в отделе │ │ Отказ в приеме │

│ муниципальной службы и кадровой работы │ │ документов │

└─────────────────────────┬──────────────────────────┘ └──────────────────┘

 V

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления и поиск архивного документа │

└─────────────────────────┬─────────────────────────┘

 V

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка копий архивных документов либо отказа │

│ в предоставлении муниципальной услуги и │

│ направление результата в МФЦ │

└─────────────────────────┬─────────────────────────┘

 V

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача копий архивных документов либо отказа в │

│предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявителю│

└───────────────────────────────────────────────────┘