

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ ШАТКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги (далее – Услуга), создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и порядок выдачи копий архивных документов, предоставляющих право на владение земельными участками, по запросам юридических и физических лиц, а также порядок и формы контроля за предоставлением Услуги и досудебный порядок обжалования решений и действий администрации Шатковского муниципального района, ее должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Получателями Услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, общественные объединения, физические лица.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени

1.3. Порядок информирования об Услуге.

1.3.1.Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) обязаны предоставить достоверную информацию о содержании, порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом: 1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации Шатковского муниципального района (официальное печатное издание – еженедельная газета «Новый путь»);

б) на официальном сайте Администрации района в сети интернет по адресу: www.shatki.info;

- на информационных стендах в Администрации;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством.

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного: - по телефону для справок (консультаций) – (83190) 4-17-58;

- лично на приеме у начальника и/или специалистов архивного сектора управления делами администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее – архивный сектор);

б) письменного путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращений) заявителей, поступивших в Администрацию:

- по почте по адресу: 606700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Федеративная, дом 17 (Администрация Шатковского муниципального района);

- непосредственно в архивный сектор управления делами администрации Шатковского муниципального района расположенный по адресу: Нижегородская область, р.п. Шатки,

ул. 1 Мая, дом 152

или по адресу электронной почты администрации Шатковского муниципального района:

official

@

adm

.

sht

.

nnov

.

ru

или по адресу электронной почты Архивного сектора: arh@shatki.info.

Адрес и график работы архивного сектора:

Архивный сектор управления делами администрации Шатковского муниципального района расположен по адресу: 606700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки,

ул. 1 Мая, дом 152.

Телефон архивного сектора (83190) 4-17-58.

График работы архивного сектора:

понедельник - четверг – 7.45 - 17.00;

пятница -7.45 – 16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

обеденный перерыв с 11.45 до 13.00.

Сведения о предоставлении Услуги размещаются:

- на официальном сайте Администрации: www.shatki.info;

- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области:

<http://gu.nnov.ru>

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Индивидуальное устное информирование во время личного приема граждан осуществляется начальником и специалистами архивного сектора по следующему графику: понедельник – четверг с 7.45 до 17.00 часов.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения начальник и специалисты архивного сектора обязаны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование сектора;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение Услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения Услуги;

- требования к заверке документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления. Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником архивного сектора. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя. Положения, не урегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги - Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Услуга предоставляется администрацией Шатковского муниципального района. Ответственным исполнителем Услуги является архивный сектор управления делами Администрации. Должностным лицом, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является начальник архивного сектора управления делами.

2.3. Конечным результатом предоставления Услуги является выдача заявителю хранящихся в архивном секторе Администрации копий следующих документов:

- постановлений и распоряжений администрации Шатковского муниципального района и администраций сельских поселений Шатковского муниципального района о предоставлении земельных участков в аренду, в собственность, в постоянно (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование;
- свидетельств на право собственности на землю бессрочного (постоянного) пользования землей.

2.4. Срок предоставления Услуги – 30 дней со дня регистрации запроса.

Запросы государственного органа или органа местного самоуправления, связанные с

исполнением ими своих полномочий и функций, исполняются в течение 10 дней.

2.5. Услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004 г., № 43, ст. 4169);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 г., № 19, ст. 2060);
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14.05.2007 № 20);
- Законом Нижегородской области от 22 декабря 2005 года N 209-З «Об архивном деле в Нижегородской области» («Нижегородские новости» от 11 января 2006 года N 2);
- Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года N 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области» («Нижегородские новости» от 20 сентября 2007 года N 174);
- постановлением Правительства Нижегородской области от 26 сентября 2005 года № 238 «Об утверждении Положения о Комитете по делам архивов Нижегородской области» («Нижегородские новости» от 7 декабря 2005 года № 226);
- постановлением Правительства Нижегородской области от 9 сентября 2009 года № 660 «Об утверждении Регламента управления единым Интернет - порталом государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области». («Правовая среда», N 30 (1152), 20.03.2010 (приложение к газете «Нижегородские новости», N 48 (4420), 20.03.2010);
- Уставом Шатковского района Нижегородской области, утвержденным решением

Земского собрания от 28.10.2009 № 72.

- решением Земского собрания Шатковского муниципального района Нижегородской области от 23.11.2010 года № 67-V «Об утверждении Положения об администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области»;

2.6. Документы, предоставляемые получателем Услуги:

Физические лица - личное заявление физического лица с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса, сути запроса, личной подписи;

Юридические лица - запрос на официальном бланке организации, заверенный руководителем организации.

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- в заявлении не указаны полное название организации-заявителя либо фамилия, имя и отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление и документы подаются ненадлежащим заявителем.

- не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента;

- отсутствует возможность предоставления копий архивных документов в связи с их отсутствием.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие на хранении в архивном секторе управления делами запрашиваемых документов. В этом случае заявителю высылаются:

- уведомление об отказе и выдаче копий архивных документов с указанием причин отказа;

- уведомление о переадресации запроса в соответствующие органы и должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания приёма получателя Услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.

2.11. Запрос о предоставлении Услуги, в том числе подаваемый в электронной форме подлежит регистрации в день поступления в архивный сектор путем внесения уполномоченным специалистом соответствующей записи в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

2.12. Требования к местам предоставления Услуги.

2.12.1. Места для ожидания, приема и информирования заявителей должны обеспечивать комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы сотрудников, быть доступными для граждан. Они оборудуются столами (стойками) и стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды.

2.12.2. В здании Администрации и в архивном секторе в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены:

- информация о предоставлении Услуги;

- график приема граждан;

- перечни необходимых для получения Услуги документов, их бланки и/или образцы.

2.12.3. Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего Услуги;

- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.2. Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;
- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;
- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;
- отсутствием жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.14. С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, Услуги может предоставляться в электронной форме. В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

- предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям об Услуге посредством размещения их на официальном Интернет-сайте Администрации;
- обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение с помощью средств электронной связи (электронная почта, Единого

портала государственных и муниципальных услуг) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении Услуги.

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

Основанием для начала предоставления Услуги является поступление в Администрацию запроса о предоставлении гражданину или организации копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области.

При поступлении обращения в архивный сектор не позднее следующего дня его начальник, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

3.1. Реализация Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запроса;

- анализ содержания поступившего запроса;

- направление запроса на исполнение или по принадлежности в иные архивы, органы местного самоуправления, организации для ответа в адрес заявителя;

- подготовка, оформление архивной копии и направление ответа заявителю.

3.2. Регистрация запроса.

3.2.1. Поступившие в архивный сектор запросы граждан, органов государственной власти, местного самоуправления и организаций регистрируются в день поступления в установленном порядке.

3.2.2. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

3.3. Анализ содержания поступившего запроса. Регистрация запроса является основанием для начала анализа содержания поступившего запроса, который осуществляет начальник архивного сектора с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала. 3.3.1. При проведении анализа содержания поступившего запроса определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой архивной информации с учетом ограничения на представление информации, содержащей сведения конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- возможность исполнения запроса.

3.3.2. По итогам анализа содержания запроса начальник архивного сектора принимает одно из решений:

- об его исполнении;

- о запросе у автора обращения сведений об уточнении и дополнении обращения необходимой для его исполнения информации;

- об информировании автора запроса об отсутствии запрашиваемых сведений и необходимости дачи рекомендаций по их дальнейшему поиску;

3.4. Направление запросов на исполнение или по принадлежности в иные архивы, органы государственной власти, местного самоуправления, организации для ответа в адрес заявителя. 3.4.1. По итогам анализа содержания поступившего запроса о предоставлении архивной информации запросы: принимаются к исполнению; направляются по принадлежности в иные уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственные и муниципальные архивы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запроса.

3.4.2. Архивный сектор в день отправки запроса письменно уведомляет заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в иные уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственные и муниципальные архивы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации для ответа в его адрес.

3.4.3. При необходимости проведения объемной работы (сверх установленного срока) по исполнению запроса федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления архивный сектор письменно извещает заявителя о промежуточных

результатах работы.

3.5. Подготовка, оформление архивной копии, архивной выписки и направление ответа заявителю. По итогам исполнения запроса специалист архивного сектора готовит по установленным формам архивную копию документа или архивную выписку из него в зависимости от содержания запроса заявителя.

3.5.1. Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя.

3.5.2. Архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть 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 сомнение 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. Архивная копия документа или архивная выписка из него, заверенная за подписью начальника архивного сектора, направляется заявителю не позднее, чем на следующий день после ее изготовления почтовым отправлением либо, при наличии технической возможности, – в виде электронного документа, заверенного простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством, либо вручается заявителю лично под роспись в день его посещения архивного сектора. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения. Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением 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 Услуги, а также за принятием ими решений. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Шатковского муниципального района, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется начальником архивного сектора, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки должны осуществляться не реже двух раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и

административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Шатковского муниципального района. Должностные лица архивного сектора управления делами администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области несут персональную ответственность за несоблюдение требований Административного регламента при оказании Услуги. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации Шатковского муниципального района, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Шатковского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении Услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном и судебном порядке действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц Администрации, осуществляемых в ходе предоставления Услуги.

5.2. В досудебном порядке административный контроль за деятельностью должностных лиц архивного сектора, ответственных за предоставление Услуги, осуществляется управляющим делами Администрации.

5.3. Досудебный контроль со стороны граждан за предоставлением Услуги осуществляется в форме запросов о ходе ее предоставления, на которые должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении Услуги обязаны давать оперативные ответы, как правило, в день обращения гражданина, но не более, чем в течение трех дней с дня его обращения. Гражданский досудебный контроль за предоставлением Услуги осуществляется также в форме жалоб (претензий) граждан на имя начальника архивного сектора либо управляющего делами Администрации, а также непосредственно главы Администрации.

5.4. Заявитель может обратиться лично во время приема или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя лиц, указанных в предыдущем пункте о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении ими положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики. Обращение, поступившее в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом административного регламента.

5.5. Начальник архивного сектора, управляющий делами Администрации проводят прием заявителей, обратившихся лично, либо назначают лицо, ответственное за прием таких заявителей. Прием проводится по предварительной записи. Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по телефону (83190) 4-12-82, (83190) 4-17-58. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней, с момента регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, 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 течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

услуги «Выдача
копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области»

Архивный сектор управления делами администрации Шатковского муниципального района

Прием и регистрации заявлений о выдаче копий архивных документов, подтверждающих

(не более 1 дня)



Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об

(не более 30 дней)



Подготовка проекта ответного (сопроводительного) письма, оформление архивных копий доку

Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги (владение землёй).

Автор: Гаврин О.С.
26.03.2013 08:12 -

(не более 1 дня)



Выдача (отправка) заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение

(не более 1 дня)

Выдача отправка заявителю

(не более 1 дня)