



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27/06/2012 № 1572

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 07.06.2010 № 1155 «Об утверждении Административного регламента по учету и хранению проектно-исполнительной документации на объекты недвижимого имущества, состоящего в казне муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

В соответствии с Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 (с изменениями, внесенными постановлением от 17.10.2011 № 1838), для приведения административного регламента по предоставлению муниципальной функции в соответствие действующему законодательству, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 07.06.2010 № 1155 «Об утверждении Административного регламента по учету и хранению проектно-исполнительной документации на объекты недвижимого имущества, состоящего в казне муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» следующее изменение:

1.1. Название административного регламента изложить в следующей редакции:
«Административный регламент по исполнению муниципальной функции по учету и хранению проектно-исполнительной документации на объекты недвижимого имущества, состоящего в казне муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

1.2. административный регламент изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Подрезова В.Е.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции по учету и хранению проектно-
исполнительной документации на объекты недвижимого имущества, состоящего
в казне муниципального образования Сосновоборский городской округ
Ленинградской области

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – учет и хранение проектно-исполнительной документации на объекты недвижимого имущества, состоящего в казне Сосновоборского городского округа (далее – Документация), с целью обеспечения ее сохранности.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ).

1.3. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ, утвержденным решением Собрания представителей от 18.09.2001 № 96, Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов от 21.09.2011 № 107. С указанными нормативными правовыми актами Российской Федерации можно ознакомиться в электронной версии систем «Консультант», «Кодекс», с нормативными правовыми актами Сосновоборского городского округа – в газете «Маяк», Вестнике Сосновоборского городского округа и на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

1.4. Результатами исполнения муниципальной функции является:

- обеспечение учета и сохранности Документации;
- предоставление Документации во временное пользование в соответствии с заявками физических и юридических лиц.

1.5. Обратиться за предоставлением Документации может любое физическое или юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы.

1.6. Исполнение муниципальной функции носит безвозмездный характер.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Сведения о местонахождении КУМИ, времени приема, телефонах для справок, а так же адресах электронной почты:

2.1.1. Местонахождение: 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, каб. 363, 356, 360, 357.

2.1.2. Время приема КУМИ:

- понедельник с 14-00 по 18-00;
- вторник, четверг с 10-00 до 18-00 (перерыв на обед с 13-00 по 14-00);
- пятница с 10-00 до 13-00;

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на час.

2.1.3. Телефоны: (81369) 26011, (81369) 29730, факс (81369) 29963;

2.1.4. e-mail: kumisb@meria.sbor.ru.

2.1.5. Для получения заинтересованными лицами информации о порядке выдачи Документации необходимо обратиться к специалисту КУМИ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по учету и хранению Документации.

2.1.6. Информация, указанная в пунктах 2.1.1-2.1.5, размещена на официальном сайте Сосновоборского городского округа: www.sbor.ru.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции:

2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции – бессрочно.

2.2.2. Срок исполнения административной процедуры по учету Документации – в день поступления Документации.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче Документации – десять дней с момента регистрации заявки.

Срок исполнения административной процедуры по хранению Документации – бессрочно.

Срок исполнения административной процедуры по учету выбытия Документации – в день передачи Документации на постоянное хранение новому собственнику объекта недвижимого имущества.

2.2.3. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции, не требуется.

2.3. Приостановление исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела КУМИ, фамилий, имен, отчеств, должностей работников КУМИ, ответственных за исполнение муниципальной функции.

Рабочие места специалистов, исполняющих муниципальную функцию, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для ожидания приема граждан должны быть обеспечены места, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками).

На информационном стенде и на сайте КУМИ в сети Интернет размещается следующая информация о порядке исполнения муниципальной функции:

- реквизиты нормативного правового акта, утверждающего административный регламент, регулирующий исполнение муниципальной функции;

- настоящий административный регламент;

- исчерпывающая информация о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

- телефоны КУМИ для получения информации, связанной с исполнением муниципальной функции.

Помещения, используемые при исполнении муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Учет проектно-исполнительной документации на объекты недвижимого имущества, состоящего в казне Сосновоборского городского округа.

3.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление Документации в КУМИ.

3.1.2. Ответственным за учет Документации является специалист КУМИ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по учету и хранению Документации.

3.1.3. Учет Документации осуществляется в день поступления Документации.

3.1.4. Результат исполнения функции – обеспечение учета и сохранности Документации.

3.1.5. Учет Документации ведется в журнале учета поступления и выбытия строительно-исполнительной и проектной документации на объекты недвижимости.

Журнал учета поступления и выбытия строительно-исполнительной и проектной документации на объекты недвижимости содержит сведения о наименовании, адресе и строительном номере объекта, наименовании и номере проекта, количестве экземпляров Документации (Приложение № 1).

3.2. Выдача проектно-исполнительной документации на объекты недвижимого имущества, состоящего в казне Сосновоборского городского округа.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в КУМИ письменной заявки юридического или физического лица (далее – Заявитель) о предоставлении Документации. Заявка должна соответствовать установленной форме (Приложение № 2).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата исполнения муниципальной функции - не более 30 минут.

Срок регистрации заявки - не более 3 дней со дня его принятия.

3.2.2. Ответственным за выдачу Документации является специалист КУМИ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по учету и хранению Документации.

3.2.3. Выдача Документации производится в течение 10 дней с момента регистрации заявки.

3.2.4. Выдача Документации производится в целях:

- проведения работ по ремонту и/или реконструкции объекта нежилого фонда переданного в пользование, для надлежащего обеспечения пользователем технического обслуживания объекта нежилого фонда;

- выполнения работ по ремонту и/или реконструкции по заданию муниципального образования в соответствии с заключенным муниципальным контрактом.

3.2.5. Выдача Документации производится заявителю лично, либо по доверенности под роспись.

Заявки на выдачу Документации хранятся в отдельно сформированном деле «Заявки на выдачу строительно-исполнительной и проектной документации на объекты недвижимости» в течение пяти лет.

3.2.6. Выдача Документации учитывается в журнале учета выдачи строительно-исполнительной и проектной документации на объекты недвижимости (Приложение № 3). При выдаче Документации специалист КУМИ, ответственный за выдачу Документации, записывает в журнал следующие сведения:

- дата выдачи документа;

- архивный номер документа;

- инвентарный номер документа;

- наименование документа;

- почтовый адрес объекта;

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя юридического лица - заявителя, номер телефона;

При передаче Документации в журнале учета выдачи строительно-исполнительной и проектной документации на объекты недвижимости заявителем ставится подпись о получении документа;

3.2.7. Заявитель обязан вернуть полученную Документацию в срок не позднее пяти дней с момента окончания работ по ремонту и/или реконструкции объекта нежилого фонда.

При приеме возвращаемой заявителем Документации в журнал учета выдачи строительно-исполнительной и проектной документации на объекты недвижимости вносится запись о дате возврата документа и расписка о возвращении документа.

3.3. Хранение проектно-исполнительной документации на объекты недвижимого имущества, состоящего в казне Сосновоборского городского округа.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление Документации в КУМИ.

3.3.2. Ответственным за хранение Документации является специалист КУМИ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по учету и хранению Документации.

3.3.3. Хранение Документации осуществляется на стеллажах или в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов и т.п.).

Стеллажи и шкафы с документами размещают в помещении, оборудованном под архив в соответствии с требованиями органов государственного пожарного надзора.

Срок хранения Документации – бессрочно.

3.3.4. Сохранность Документации устанавливается сверкой фактического наличия документов с журналом учета строительно-исполнительной и проектной документации на объекты недвижимости, осуществляемой не реже одного раза в три года.

3.4. Учет выбытия проектно-исполнительной документации на объекты недвижимого имущества, состоящего в казне Сосновоборского городского округа.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является передача на постоянное хранение новому собственнику объекта недвижимого имущества.

3.4.2. Ответственным за учет выбытия Документации является специалист КУМИ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по учету и хранению Документации.

3.4.3. Выбытие Документации отмечается в журнале учета поступления и выбытия строительно-исполнительной документации на объекты недвижимости и в журнале учета выдачи строительно-исполнительной и проектной документации на объекты недвижимости в графе «Примечание».

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем КУМИ, в пределах предоставленных ему полномочий.

4.1.2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами председателя КУМИ и (или) должностными инструкциями специалистов КУМИ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем КУМИ, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУМИ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) ответственных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается председателем КУМИ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Персональная ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, указанных в регламенте, действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, возлагается на руководителя КУМИ.

4.3.2. Муниципальные служащие и должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в случае несоблюдения:

- сроков исполнения муниципальной функции;
- ограничений персональных данных заявителя.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом, избранным по решению общего собрания граждан, либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов организации. Интересы гражданина может представлять лично гражданин либо его представитель на основании нотариальной доверенности.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции гражданами, их объединениями и организациями осуществляется путем получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции в соответствии с настоящим регламентом, в том числе на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4.4.3. В случае обнаружения при проведении контроля нарушений настоящего регламента в ходе исполнения муниципальной функции, результаты контроля со стороны граждан, их объединений и организаций оформляются их уполномоченным представителем в виде жалобы в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

5.1.1. Заявитель или его представители, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

- 1) нарушение срока регистрации обращения об исполнении административной процедуры, указанной в пункте 3.2. регламента;
- 2) нарушение сроков, указанных в пункте 2.2.2. регламента;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;
- 4) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- 7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично, письменно или в электронном виде, по номерам телефонов, на официальный сайт Сосновоборского городского округа и по электронному адресу, указанным разделе 2 регламента.

Обращение (жалоба) должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, 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) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, в том числе полученные заявителем в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.
- 5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;
- 6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- 7) личная подпись заявителя - физического лица или руководителя заявителя - юридического лица и дата.

К письменному обращению (жалобе) в случае подписания указанного обращения (жалобы) представителем заявителя, не имеющим права действовать от лица заявителя без доверенности, должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения (жалобы).

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.1.4. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента ее поступления.

5.1.5. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- 1) отсутствие сведений о заявителе, направившем обращение (жалобу), предмета обжалования и обязательных реквизитов письменного обращения, в том числе адреса заявителя;
- 2) подача обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени физического или юридического лица;

3) получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе), при этом обращение (жалоба) возвращается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) установление факта, что заявитель многократно обращался с обращением (жалобой) по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается принятое решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу;

5) в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

6) если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению (при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении);

7) если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанный в настоящем пункте, является исчерпывающим.

5.1.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в орган, исполняющего муниципальную функцию, способами, указанными в настоящем регламенте.

5.1.7. Жалоба, поступившая в орган, исполняющего муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Указанный срок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней в случаях и в порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, о чем заявителя уведомляют в письменной или электронной форме (по выбору заявителя).

Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов государственной власти и органов местного самоуправления, могут быть обжалованы заявителями в суде.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющего муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.8. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.10. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, подается в администрацию Сосновоборского городского округа.

5.2. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

5.2.1. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, заявитель вправе обжаловать такие решения и действия (бездействия) в судебном порядке:

1) физическое лицо – посредством направления заявления с требованием о признании незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и лиц в районный суд общей юрисдикции. Разбирательство дел в суде осуществляется в сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом РФ.

2) физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица – посредством направления заявления с требованием о признании незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и лиц в арбитражный суд. Заявление должно соответствовать требованиям, установленным Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и может быть подано в арбитражный суд в течение 3 месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Дела об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих публичные полномочия, должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Журнал учета поступления и выбытия строительной-исполнительной и проектной
документации на объекты недвижимости

п/п	Наименование альбома, папки	Номер проекта	Количество экземпляров	Примечание
	1. Наименование, адрес, строительный номер объекта			
1.1.				

Исп. Зубко М.Ю.
БЗ 49318 -о

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

Председателю КУМИ
Сосновоборского городского округа

от _____

(обязательно указываются: фамилия, имя и
отчество заявителя или руководителя
юридического лица - заявителя почтовый
адрес/место проживания и телефон)

Заявка

Прошу Вас выдать проектно-исполнительную документацию на объект
недвижимого имущества, расположенный по адресу:

_____ для (цель
использования) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

Журнал учета выдачи строительно-исполнительной и проектной документации на
объекты недвижимости

Дата выдачи документа	Архивный номер	Инвентарный номер	Наименование документа	Почтовый адрес объекта	Кому выдан документ	Расписка в получении документа	Дата возврата документа	Расписка в возвращении документа

Исп. Зубко М.Ю.
БЗ 49318 -о

Блок-схема исполнения функции по учету и хранению проектно-исполнительной документации

